GERHART ENDERS

ARCHIV-VERWALTUNGS-LEHRE



LEIPZIGER UNIVERSITÄTSVERLAG



Gerhart Enders, ca. 1965

GERHART ENDERS

Archivverwaltungslehre

Nachdruck
der 3., durchgesehenen Auflage,
mit einem bio-bibliographischen Vorwort
herausgegeben von
Eckart Henning und Gerald Wiemers

Mit einem Vorwort von Lieselott Enders



LEIPZIGER UNIVERSITÄTSVERLAG GMBH 2004

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.ddb.de abrufbar.

Das Werk einschließlich aller Abbildungen ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen.

Stiftung Archiv der Parteien
und Massenorganisationen der DDR
im Bundesarchiv
- Bibliothek -
05 B 19

© Leipziger Universitätsverlag GmbH 2004
Frontispiz: Privatbesitz
Druck: Hubert & Co., Göttingen
ISBN 3-937209-98-0

LIESELOTT ENDERS

Zur Neuauflage

„Semel, bis, ter – ob auch quater?" schrieb mein Mann in das mir zugedachte Exemplar der dritten Auflage – neben der Freude die doppelte Ungewissheit, ob und wann eine vierte Auflage möglich und ihm vergönnt sein würde. Doch trotz zunehmender Atembeschwerden von ungebrochener Energie, setzte er die Vorbereitungen zur inhaltlichen Überarbeitung der nächsten Auflage fort, und so füllten seine Notizen weitere Ordner. Kurz nach seinem Tod (am 18. März 1972) erhielt ich vom Verlag die Nachricht, dass die dritte Auflage vergriffen sei. Ich bot an, auf der Grundlage dieser Notizen einer vierten Auflage zuzuarbeiten. Doch das wurde seitens der Staatlichen Archivverwaltung der DDR verhindert, und zwar mit dem Hinweis auf ein in Vorbereitung befindliches Hochschullehrbuch der Archivwissenschaft. Damit sollte sich die „Archivverwaltungslehre" erübrigen. Das Hochschullehrbuch ließ dann noch lange auf sich warten, aber das wirkliche Motiv war, G. E., seit Jahren persona non grata der Archivverwaltung, aus dem Gedächtnis der Öffentlichkeit zu verbannen.

Anfang 1990 konnte ich problemlos die offizielle Rehabilitierung meines Mannes durch den neuen Leiter der Archivverwaltung bewirken, wobei mir ausdrücklich bestätigt wurde, dass die seinerzeitigen haltlosen Anschuldigungen – profaschistische Propaganda – bewusst inszeniert worden waren. Er sollte als verantwortlicher Leiter der Abt. I (ehemaliges Reichsarchiv) des Zentralarchivs der DDR abgelöst werden. Dagegen hielt ich die Wiederaufnahme meines Angebots einer vierten Auflage von 1972, also 18 Jahre zuvor, nicht mehr für angemessen. Abgesehen davon, dass ich mich, als Archivarin seit einigen Jahren im Ruhestand, von Archivtheorie und -praxis entfernt und ganz auf Landesgeschichte verlegt hatte, erschien mir eine Aktualisierung quasi wie ein Eingriff in die historische Substanz. Gleichzeitig erfuhr ich von vielen Kollegen in der Bundesrepublik, dass das Buch für Unterrichts- und Arbeitszwecke nach wie vor unentbehrlich war, d. h. dass die dritte Auflage im Grunde den Anforderungen immer noch voll genügte. Nur war sie rar geworden.

Umso erfreulicher ist es und umso dankbarer bin ich, dass die Herausgeber, Prof. Dr. Eckart Henning, Berlin, und Prof. Dr. Gerald Wiemers, Leipzig, einen Nachdruck nicht nur ins Auge fassten, sondern alle Anstrengungen unternahmen, diesen auch zu realisieren. Ebenso danke ich herzlich unserem langjährigen Freund und Kollegen Prof. Dr. Gerhard Schmid, Weimar, für die Hintanstellung seiner Bedenken

hinsichtlich der Aktualität seiner beiden Kapitel in der „Archivverwaltungslehre", die seit der ersten Auflage deren unverzichtbarer Bestandteil sind, und für seine Zustimmung zum Nachdruck. Dem Universitätsverlag Leipzig danke ich gern für die Bereitschaft, den Reprint in sein Programm aufzunehmen, und dem Vorsitzenden des Verbandes der deutschen Archivare, Prof. Dr. Volker Wahl, Weimar, für die befristete Bereitstellung eines Druckkostenzuschusses.

Ich wünsche dem Buch das gleich gute Echo, das es seit seinem ersten Erscheinen im Jahre 1962 erfahren hat. Damals sah sich der Autor durch zahlreiche Briefe und Rezensionen aus Ost und West bestätigt, was ihm auch Rückhalt in der Abwehr späterer böser Verleumdungen gab. Er hatte ein Fachbuch vorgelegt, dessen wissenschaftliche Substanz durch den Titel „Archivverwaltungslehre" nicht beeinträchtigt wurde. Das war ein von ihm selbst gewählter Kompromiss anstelle des ihm selbstverständlicheren Titels „Lehrbuch der Archivwissenschaft", um ideologische Zumutungen abwenden zu können. Freunde und Kollegen in mehreren Ländern zollten uneingeschränkte Anerkennung, aber den Vogel schossen zwei Rezensenten aus den USA und Frankreich ab. Letzterer schrieb, die „Archivverwaltungslehre" wäre eines der wenigen deutschen Lehrbücher, die gut verständlich geschrieben seien; ersterer aber feierte den Autor in Anspielung an die Großen Vier der Weltpolitik, bezogen auf die namhaftesten Autoren der Archivistik, „he is one of the big fives".

ECKART HENNING UND GERALD WIEMERS

1. Zur Bedeutung der „Archivverwaltungslehre" in der deutschen Archivistik

Gerhart Enders zum Gedenken

„Sehr schnell ist dieses Lehr- und Handbuch für die vielfältigen Probleme der Archivarbeit zu einem international anerkannten Standardwerk geworden" – heißt es im Klappentext zur dritten durchgesehenen Auflage der „Archivverwaltungslehre" von Gerhart Enders (1924–1972), die 1968 im Berliner VEB Deutscher Verlag der Wissenschaften als erster Band der neuen Schriftenreihe „Archivwissenschaft und Historische Hilfswissenschaften" des Instituts für Archivwissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin erschien. Dem ist auch heute, nach 35 Jahren, kaum etwas hinzuzufügen. Entstanden ist das Buch, um einem spürbaren Mangel an archivwissenschaftlicher Fachliteratur abzuhelfen, der übrigens nicht nur in der DDR bestand, sondern in Deutschland erneut zu konstatieren ist, da die verdienstvolle „Einführung in die Archivkunde" meines Marburger Lehrers Eckhart G. Franz diese Lücke weder schließen kann noch soll[1]. Demgegenüber setzt die umfängliche, von Norbert Reimann jüngst herausgegebene „Praktische Archivkunde" für den mittleren Dienst, die freilich „keine archivwissenschaftliche Darstellung" sein möchte[2], das eigentliche Anliegen von Gerhart Enders fort, ohne ihm zu entsprechen.
Im Jahre 1962 kam die erste, 1967 stark überarbeitet die zweite Auflage der „Archivverwaltungslehre" heraus. Die dritte war bereits im Frühjahr 1972 vergriffen, ohne dass sich der Bedarf auf Dauer decken ließ, weshalb das Werk bald zu einem begehrten Titel des Antiquariatshandels wurde. Hervorzuheben im Sinne der Einleitung von G. Enders und zum Verständnis des etwas spröden Titels ist das Ziel, einen „Leitfaden für die praktische Archivarbeit" (Einleitung, S. 7) zu schaffen. Hier liegt seine große, von keiner Seite bestrittene Leistung, weniger auf dem Gebiet der Archivtheorie oder der Archivgeschichte, auf die er hier bewusst verzichtet hat, oder der archivrechtlichen Fragen, die nur fallweise angesprochen werden. Enders geht von

1 Eckhart Götz Franz: Einführung in die Archivkunde. 5., aktualisierte Auflage, Darmstadt 1999.
2 Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv. Im Auftrage des Westfälischen Archivamtes hrsg. von Norbert Reimann, Redaktion: Brigitta Nimz und Wolfgang Bockhorst, Münster 2004, S. 8.

den Aufgaben eines klassischen Archivs aus: Er beschreibt auf rund 180 Seiten und mit Hilfe gut durchdachter Schemata in neun Kapiteln das ältere und neuere Registraturwesen im behördlichen Vorfeld des Archivs, erläutert Aktenerfassung und -übernahme, Bewertung und Kassation, Bestandsbildung nach dem Provenienzprinzip, Fragen der Ordnung und vor allem der Verzeichnung, Beständeübersichten und Inventare, Benutzungs- und Auskunftsdienst, Archivbauten und die Aufbewahrung von Archivalien. Im Vergleich zur Publikation von Rudolf Schatz (1961)[3] ist die Arbeit von Enders ungleich „komprimierter, sie fasst stärker zusammen, ohne aber irgendwo oberflächlich zu werden“[4], ist im wesentlichen unpolitisch, dabei allgemeinverständlich und nicht nur für Archivare aller Berufsstadien, sondern auch als Ratgeber für den Historiker verwendbar. Durch die „Archivverwaltungslehre“ wird er gleichsam von außen an die Archivalien herangeführt, die er dann im Zuge seiner Benutzung als Überlieferungsträger inhaltlich kennen lernt und Quellen kritisch interpretiert, doch schon dabei gilt es die bereits von Helmut Lötzke in seinem einstigen Geleitwort mitgegebene, unvermindert aktuelle Mahnung zu beherzigen: „Die wachsende Intensität historischer Quellenforschung erfordert es, die bisherige Vernachlässigung der historischen Hilfswissenschaften in Lehre und Forschung zu überwinden“[5]. Damit wird, wie es H. Lötzke nennt, bereits das Feld „der auswertenden Forschungsarbeit“ betreten, während die primäre Aufgabe des „Archivars die Sicherung und Erschließung“ von Archivbeständen bleibt.
Auch die von der Sorge um „den bestmöglichen Erhaltungszustand der Bestände“ (S. 184) geprägten Ausführungen von Gerhard Schmid zur „Archivischen Konservierungs- und Restaurierungstechnik“ sind keineswegs nur von historischem Interesse, sondern werden im Einzelfall weiter angewendet, nur waren z. B. maschinelle Papierspaltverfahren oder die Alkalisierung saurer Massenakten noch nicht erfunden. Auch G. Schmids Kapitel über die „Archivische Fototechnik“ ist für Altbestände wegen der mangelnden Langzeitverfügbarkeit digitaler bzw. digitalisierter Quellen keineswegs veraltet, sondern wird weiterhin für die analoge Sicherungs- oder Ersatzverfilmung gebraucht.

3 Rudolf Schatz: Behördenschriftgut. Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung, Boppard 1961 (= Schriften des Bundesarchivs, 8).

4 Vgl. Rezension von Günther Engelbert zur 1. Auflage von Gerhart Enders: Archivverwaltungslehre, in: Der Archivar 17 (1964), Sp. 304-306, hier Sp. 305.

5 Helmut Lötzke, Geleitwort, S. XVIIf. Vgl. Eckart Henning: Die aktuelle Lage der Historischen Hilfswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland, in: Archive und Forschung, Referate des 73. Deutschen Archivtags 2002 in Trier, hrsg. vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, Redaktion: Robert Kretzschmar, Siegburg 2003, S. 59-69 (= Der Archivar, Beiband 8) und Friedrich Beck / Eckart Henning (Hrsg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln 2004 (=UTB, 8273).

Eine Standortbestimmung der „Archivverwaltungslehre“ von G. Enders innerhalb der Archivwissenschaft vorzunehmen, fällt aus heutiger Sicht nicht schwer, war das Fach doch noch lange vor und nach dem Zweiten Weltkrieg von der Tangl-Schule beherrscht[6] bzw. von Lehrern und Absolventen des legendären „IfA“, des Berliner „Instituts für Archivwissenschaft und geschichtswissenschaftliche Fortbildung“ im Preußischen Geheimen Staatsarchiv (1930–1945)[7] geprägt, die ihr Fachwissen an die nächste Generation von Archivaren – zu der auch G. Enders gehörte – weitergaben. In der DDR sind hier vor allem Hellmut Kretzschmar (Dresden) und Heinrich Otto Meisner (Potsdam / Berlin) zu nennen – aber auch der nicht zu Michael Tangls Schülerkreis gehörige Willy Flach (Weimar) –, die alle am neu gegründeten Institut für Archivwissenschaft in Potsdam (1950) und an den Universitäten in Berlin, Leipzig und Jena als akademische Lehrer der Archivwissenschaft und der Historischen Hilfswissenschaften (Diplomatik, Paläographie, Aktenkunde usw.) wirkten. Als erstes Nachkriegswerk ist von H. O. Meisner die „Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit“ (1950) zu nennen, in der er nun ausführlicher als in seinem ersten, 1935 erschienenen Buch über die „Aktenkunde“ auch auf das „Schriftgut im Archiv“ einging[8]. Insgesamt blieb Meisner aber der von ihm begründeten Aktenkunde als Historischer Hilfswissenschaft[9] stärker verpflichtet als der Archivistik, die erst in seinem Spätwerk, der „Archivalienkunde vom 16.–19. Jahrhundert“ (1969) breiteren Raum einnahm[10]. Für Letzteres waren die von Wolfgang Leesch aufgrund von Nachschriften und anderen Aufzeichnungen postum herausgegebenen IfA-Vorlesungen Adolf Brennekes wichtig, die als „Archivkunde“ (1953) erschienen, sich aber auf Archivtheorie und Archivgeschichte beschränkten[11], so dass Enders' und Brennekes Werk sich ergänzten. Aus demselben Jahr ist noch die archivwissenschaftlich weiterführende Kretzschmar-Festschrift „Forschungen aus mitteldeutschen Archiven“[12] (1953) zu nennen, ferner

6 Annekatrin Schaller: Michael Tangl (1861–1921) und seine Schule. Forschung und Lehre in den Historischen Hilfswissenschaften, Stuttgart 2002, S. 326-330 (= Pallas Athene, 7).

7 Wolfgang Leesch: Das Institut für Archivwissenschaft und geschichtswissenschaftliche Fortbildung (IfA) in Berlin-Dahlem (1930–1945), in: Brandenburgische Jahrhunderte. Festgabe für Johannes Schultze zum 90. Geburtstag, Berlin 1971, S. 219-254.

8 Heinrich Otto Meisner: Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Leipzig 1950, 2. Aufl. 1952, S. 85ff, vgl. von dems.: Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens, Berlin 1935.

9 Vgl. Eckart Henning: Wie die Aktenkunde entstand. Zur Disziplingenese einer Historischen Hilfswissenschaft und ihrer weiteren Entwicklung im 20. Jahrhundert, in E. H.: Auxilia historica. Beiträge zu den Historischen Hilfswissenschaften und ihren Wechselbeziehungen, Köln 2000, S. 54-76, hier S. 59ff.

10 Heinrich Otto Meisner: Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918, Leipzig 1969, desgl. Lizenzausgabe Göttingen 1969.

11 Adolf Brenneke: Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens, nach Vorlesungsmitschriften und Nachlaßpapieren bearbeitet und ergänzt von Wolfgang Leesch, Leipzig 1953, Nachdruck München 1988.

12 Forschungen aus mitteldeutschen Archiven. Zum 60. Geburtstag von Hellmut Kretzschmar, Berlin 1953.

die „Aktenkunde der Wirtschaft" (1954/56) von Erich Neuß[13] und die auch von G. Enders mit einem relevanten Beitrag über Probleme des Provenienzprinzips versehene Meisner-Festschrift „Archivar und Historiker" (1956)[14]. Diese Werke stellten somit in der DDR die wissenschaftliche Basis dar, auf der G. Enders stand, als 1955 in Potsdam die neue Fachschule für Archivwesen gegründet wurde[15], und er sich als Dozent zur Abfassung verschiedener von H. O. Meisner und Hanns Gringmuth-Dallmer begutachteter „Lehrbriefe" zur Archivistik für das Fernstudium(1957/1958) bereit erklärte, die auch damals schon Gerhard Schmid durch Beiträge zur Fototechnik sowie zur Konservierungs- und Restaurierungstechnik ergänzte[16]. Sie bildeten den „Vorlauf für seine Archivverwaltungslehre"[17], für die er noch die „Vorschläge zur Archivterminologie" (1960) von H. O. Meisner und W. Leesch[18] berücksichtigen konnte sowie etliche Spezialstudien, etwa zur Kartenverzeichnung, vor allem aber in der zweiten Auflage die „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze"[19] (1964), an denen G. Enders maßgeblich mitgearbeitet hat (dadurch konnte der Anhang zur ersten Auflage entfallen). Dass aber auch die „westliche" Fachliteratur von G. Enders verarbeitet wurde, u. a. in kritischer Auseinandersetzung mit dem sogen. Strukturprinzip von Johannes Papritz[20], um nur ein Beispiel zu nennen, zeigt eben nicht nur sein erfreulich ausführliches Literaturverzeichnis, sondern auch sein Dank an verschiedene Fachkollegen im anderen Deutschland, wie Ahasver v. Brandt,

13 Erich Neuß: Aktenkunde der Wirtschaft, T. 1: Kapitalistische Wirtschaft, T. 2: Volkseigene Wirtschaft (1945–1952), Berlin 1954 u.1956.

14 Gerhart Enders: Probleme des Provenienzprinzips, in: Archivar und Historiker, Studien zur Archiv- und Geschichtswissenschaft. Zum 65. Geburtstag von Heinrich Otto Meisner, Berlin 1956, S. 27-44.

15 Vgl. Elsa Studanski: 25 Jahre Fachschule für Archivwesen, Potsdam 1980, ferner Rudi Lechelt / Karin Rentsch / Waldemar Schupp: Chronik 1955–1985 (der Fachschule), Potsdam 1985.

16 Als Manuskript-Druck der Fachschule für Archivwesen erschien 1957: Gerhart Enders: Archivistik, Lehrbrief 1: Archivtheorie; G. Enders / Gerhard Schmid: Archivistik, Lehrbrief 3: Archivtechnik; G. Enders: Archivistik, Lehrbrief 4: Archivverwaltungspraxis, Teil 1; G. Enders: Archivistik, Lehrbrief 5: Archivverwaltungspraxis, Teil 2. 1958 erschien verspätet G. Enders: Archivistik, Lehrbrief 2: Archivgeschichte. Vgl. Wolfgang Blöss: Lehr- und Studienmaterial für die Aus- und Weiterbildung der Archivare. Bibliographische Übersicht, in: Archivmitteilungen 30 (1980), S. 109-111.

17 Botho Brachmann: Die Archivwissenschaft in der DDR – Überlegungen zur Geschichte der Disziplin, in: 50 Jahre Verein deutscher Archivare. Bilanz und Perspektiven des Archivwesens in Deutschland, Referate des 67. Deutschen Archivtags 1996 in Darmstadt, Redaktion: Diether Degreif, Siegburg 1997, S. 149-161, hier S. 153 (= Der Archivar, Beiband 2), vgl. auch ders.: Die Ausbildung wissenschaftlicher Archivare in Potsdam und Berlin 1950–1995/96, in: Archiv für Diplomatik 39 (1993), S. 387-492.

18 Grundzüge einer deutschen Archivterminologie. Referentenentwurf des Ausschusses für deutsche Archivsprache. Neubearbeitung von Heinrich Otto Meisner und Wolfgang Leesch, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 134-152.

19 Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG), Potsdam 1964, nebst Ergänzungen 1-5. Vgl. dazu Kommentare in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 125-135; 21 (1971), S. 5-14; 22 (1972), S. 14-17; 30 (1980), S. 10-16.

20 Gerhart Enders: Archivverwaltungslehre, 3., durchgesehene Auflage, Berlin 1968, S. 114.

Gerhard Granier, Dietrich Kausche oder Georg Winter in den Vorworten zur ersten und zweiten Auflage, der auch noch der dritten wieder beigegeben wurde.
Zusammenfassend ist Günther Engelbert zuzustimmen, wenn er die „Archivverwaltungslehre" als „Beitrag von hohem Rang innerhalb der archivwissenschaftlichen Literatur der Gegenwart" (1964) und als deutsches „Standardwerk der Archivwissenschaft" (1970) bezeichnet hat[21], dessen Verfasser stets praxisnah (aber theoriegeleitet) geurteilt hat, der die inhaltlichen (und formalen) Aspekte der Überlieferungsbildung zu würdigen wusste und dessen Lehrbuch daher nicht nur Generationen von Potsdamer Fachschülern und Berliner Diplomarchivaren, sondern auch Archivreferendaren (wie dem Unterzeichneten) und Inspektoranwärtern schon zur erfolgreichen Prüfungsvorbereitung an der Marburger – und vermutlich auch der Münchener – Archivschule diente. Möge dieser Nachdruck auch künftig zum Verständnis der praktischen Arbeit, aber auch der gedanklichen Klarheit in der Grundlagendiskussion der Archivistik beitragen, die G. Enders – wie kaum ein anderer – zu fördern vermochte. Sein schlankes Werk aus einem Guss wird ihn stets „im rechten Lichte"[22] erscheinen lassen bzw. sein Ansehen in der Fachwelt dauerhaft sichern.

E. H.

21 Rezension von Günther Engelbert zur 3. Auflage von Gerhart Enders: Archivverwaltungslehre, in: Der Archivar 23 (1970), Sp. 432-433, hier Sp. 433; vgl. oben Anm. 3.

22 Hermann Schreyer: Rehabilitierung, in: Archivmitteilungen 5/1990, S. 199.

2. Zum Lebensweg von Gerhart Enders

In diesem Jahr wäre der Archivar Gerhart Enders 80 Jahre alt geworden. Anlass genug, sein wichtigstes Werk, die „Archivverwaltungslehre“, neu herauszugeben. Bis heute sind darin gültige Grundlagen unseres Wissens zur Archivtheorie und Archivpraxis vereint. Dazu rechnen auch die beiden wichtigen Schlusskapitel von Gerhard Schmid zur archivischen Konservierungs- und Restaurierungstechnik sowie zur archivischen Fototechnik.

Das Buch erwies sich als großer Wurf. Es war für die deutschen bzw. deutschsprachigen Archivare bestimmt und fand darüber hinaus im Ausland starke Beachtung.[1] Davon zeugen die im Text angeführten Beispiele. Das Geleitwort von Helmut Lötzke ist aus der Zeit heraus zu verstehen und diente der Herausgabe des Werkes funktional, eher absichernd. Mit ideologischen Zugeständnissen ist Gerhart Enders sehr sparsam umgegangen. Ohne sie wäre das Buch in der damaligen DDR, als erste und einzige Veröffentlichung in der „Schriftenreihe des Instituts für Archivwissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin“, wohl nicht erschienen. So hielt dann Reinhard Kluge als Rezensent fest, dass „die materialistische Durchdringung einiger Partien der Arbeit noch vertieft werden“ müsste.[2] Heinrich Otto Meisner, der Nestor der deutschen Archivwissenschaft und akademische Lehrer von Enders, urteilt dagegen zutreffend: „Das vorliegende Buch bietet zum ersten Mal in deutscher Sprache auch weiteren interessierten Kreisen ein geschlossenes Bild der auf dem Gebiete der archivischen Verwaltungspraxis und Technik in den letzten Jahrzehnten erzielten Resultate unter Einbeziehung theoretischer Fragen.“[3]

Das kurze wissenschaftlich-schöpferische Wirken von Gerhart Enders, schon in den mittleren Lebensjahren von Krankheit gezeichnet, spiegelt sich in gewisser Weise in den drei Auflagen seiner „Archivverwaltungslehre“ zwischen 1962 und 1968 wider. Das Lehrbuch entstand parallel zum akademischen Unterricht, aus den Erfahrungen mit Lehrbriefen, eigenen und kollegialen Forschungen, die in das Werk ganz selbstverständlich eingeflossen sind. Beispielhaft seien dafür genannt die Definition des

1 Vgl. die Rezensionen in Auswahl: Everett Alldredge, in: The American Archivist 26 (1963) S. 383 f.; Karel Beránek, in: Archivní Časopis 13 (1963) S.120-122; Czesław Biernat, in: Archeion 1964, S. 407-413; Günther Engelbert, in: Der Archivar 17 (1964) Sp. 304-306; Robert Marquant, in: La Gazette des Archives 1963, Nr. 41, S. 100; Antal Szedö, in: Levéltári Szemle 1963, H. 4, S.241-255; Károly Vörös, in: Levéltári Közlemenyek 1963, S. 272-277; Friedrich Walter, in: Mitteilungen des Instituts für Österr. Geschichtsforschung LXXII (1964) H. 1/2, S. 195f.

2 [Bespr.] R. Kluge: Enders, Gerhart, Archivverwaltungslehre. Berlin 1962. XV, 238 S., in: Archivmitteilungen (künftig AM) 12 (Berlin 1962) 2, S. 76.

3 [Bespr.] Heinrich Otto Meisner: Gerhart Enders, Archivverwaltungslehre. Berlin 1962. XV, 238 S., in: Deutsche Literaturzeitung (DLZ) 84 (1963) 5/6, Sp. 392.

Provenienzprinzips für die Bestandsbildung, die exakte Abgrenzung von Archiv- und Registraturgut sowie die maßgebliche Mitarbeit an den „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen für die staatlichen Archive der DDR“. Die erste Auflage des Buches erschien im renommierten Verlagshaus Rütten & Loening, die zweite und dritte Auflage dagegen im Deutschen Verlag der Wissenschaften zu Berlin. Tatsächlich hat aber kein Verlagswechsel stattgefunden, denn Rütten & Loening ist in dem neuen Verlag aufgegangen. Auch die dritte Auflage der „Archivverwaltungslehre“ war wie ihre beiden Vorgänger schnell vergriffen.

Am 17. Oktober 1924 wurde Hans Wolfgang Gerhart Enders in Dresden geboren. Die ihm auch später kaum bekannte Mutter – den leiblichen Vater lernte er nie kennen – gab ihn in ein Heim. Pflegeeltern aus Chemnitz nahmen den Anderthalbjährigen auf. Es waren einfache, warmherzige Leute, die er ein Leben lang geliebt hat. Nach einer kurzzeitigen Lehre als Maschinenschlosser bekam er im Mai 1939 eine Freistelle an der Oberschule (Lehrerbildungsanstalt) in Frankenberg. Nach Arbeits-, Wehrdienst und englischer Kriegsgefangenschaft kehrte Enders Ende 1945 nach Hause zurück. Er war geprägt durch den Krieg, das proletarische Elternhaus und wird folgerichtig Mitglied der SPD und wenig später der SED. Erneut besuchte er die Oberschule und bestand im Mai 1946 das Abitur. Anschließend unterrichtete er ein Jahr lang als Neulehrer an der gleichen Schule. Im Sommersemester 1947 nahm er das Studium der Geschichte, Germanistik, Philosophie und Pädagogik an der Friedrich-Schiller-Universität in Jena auf. Zu seinen akademischen Lehrern gehörten damals die Historiker Karl Griewank und Friedrich Schneider sowie der Kirchenhistoriker Karl Heussi. Nach vier Semestern wechselte Enders an die Martin-Luther-Universität nach Halle/Saale, weil er sich besonders für Wirtschaftsgeschichte interessierte. Das Fach wurde in Jena nicht gelehrt, dafür aber in Halle. Sein herausragender Lehrer, der Wirtschaftshistoriker Hans Haussherr, dessen Name auch in Archivarkreisen gut bekannt gewesen ist, wurde sein Doktorvater. Zu seinen Lehrern in Halle gehörten auch der Althistoriker Franz Altheim, der Mediävist Martin Lintzel, der Sprachwissenschaftler Karl Bischoff und der Literaturwissenschaftler Ferdinand Josef Schneider. Nach bestandenem Staatsexamen im Sommer 1951 promovierte Enders am 6. Oktober des gleichen Jahres mit der Arbeit „Die wirtschaftliche Ausstattung der Universität Wittenberg 1502–1547. Die Entstehung der landesfürstlichen Universität“ zum Dr. phil. Die Arbeit sei „zuverlässig und gut“ und „im wesentlichen nach den Akten bearbeitet“, bescheinigte ihm Martin Lintzel, und der Erstgutachter Haussherr benannte die „vorbildliche Sachlichkeit und Knappheit, die freilich zuweilen etwas trocken wirkt … Alles ist in strenger methodischer Zucht knapp und sicher dargestellt.“ Er votierte mit „sehr gut“. Am Ende, die mündlichen Prüfungen eingeschlossen, wurde die Promotion mit „gut“ bewertet.[4]

4 Universitätsarchiv der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Promotionsakte Gerhart Enders, 1951.

Von Oktober 1951 bis September 1953 war Enders Aspirant am Institut für Archivwissenschaft in Potsdam und schloss den 2. Lehrgang mit dem Staatsexamen zum wissenschaftlichen Archivar ab. Vom Oktober 1953 bis zum Mai 1970 arbeitete er als Archivar, seit 1954 als Abteilungsleiter (Abt. I, Bestände des ehemaligen Reichsarchivs) und als stellvertretender Direktor des Deutschen Zentralarchivs/Zentralen Staatsarchivs der DDR in Potsdam. In den beiden letzten Jahren seines Lebens lebte er zurückgezogen, aber dennoch nicht ungesellig als Invalidenrentner in Wilhelmshorst bei Potsdam. Dr. Gerhart Enders starb am 18. März 1972 an Sarkoidose.
Diese nackten Zahlen, die ich seiner Witwe, Frau Dr. Lieselott Enders, verdanke, sind aber nur die halbe Wahrheit. „Gerhart Enders war auf Grund seiner aufrechten Haltung", schreibt sie, „der übergeordneten Staatlichen Archivverwaltung (StAV) wiederholt und vor allem in der zweiten Hälfte der sechziger Jahre unbequem geworden. 1969 suchte man einen Vorwand zu seiner Ablösung als Abteilungsleiter. Er pflegte nach Weiterbildungsveranstaltungen für die staatlich geprüften Archivare im Haus zur Auflockerung etwas vorzulesen, darunter aus der Hitler-Biographie des ihm als Archivbenutzer persönlich bekannten angesehenen Historikers Helmut Heiber vom Institut für Zeitgeschichte in München, der mit seinem witzigen, ironischen Stil die Nazi-Zeit treffend charakterisierte, ein überzeugter Antifaschist. Die StAV unter ihrem Leiter Dr. Gerhard Exner unterstellte meinem Mann vorsätzlich profaschistische Propaganda und setzte ihn unter Druck. Da seine Krankheit schon weit fortgeschritten war, vor allem die Atemnot, entschloss er sich trotz seiner Skrupel, seine berufliche Arbeit im Archiv aufzugeben und seine Kollegen, wie er es empfand, im Stich zu lassen, nach Rücksprache mit dem Arzt seines Vertrauens zur Invalidisierung."[5] Dadurch entging er einem gegen ihn angestrengten Parteiverfahren mit all seinen vorhersehbar negativen Folgen.
Hinter seinem Werk tritt die Persönlichkeit Gerhart Enders' merklich, nahezu unbekannt zurück. Der letzte handgeschriebene Lebenslauf stammt aus dem Jahre 1953.[6] Enders ist lediglich in einem Personallexikon zur DDR-Geschichte knapp erwähnt.[7] Sein kurzes Leben wird nicht durch Nachrufe gewürdigt.[8] Die runden Geburtstage scheinen offenbar nicht der Erinnerung wert. Aufschluss gibt die Rehabilitierung 1990. Fast zwei Jahrzehnte nach seinem Tod, kommentiert der Kollege aus dem

5 Lieselott Enders an G. W., Potsdam 19. Jan. 2004.

6 Vgl. Bundesarchiv Berlin, Staatliche Archivverwaltung der DDR, PA Dr. Gerhart Enders DO1/22.0/1315, Bl. 27-29.

7 Biographisches Handbuch der SBZ/DDR 1945–1990, hrsg. von Gabriele Baumgartner u. Dieter Hebig, Band 1, München u.a. 1996, S. 159.

8 Die wenigen, durchaus anteilnehmenden Zeilen von Helmut Lötzke zum Tode von Gerhart Enders – sein Hauptwerk bleibt darin allerdings unerwähnt – in: AM 32 (1972) H. 3, S.120, können einen Nachruf nicht ersetzen. Dagegen gelingt Botho Brachmann eine zutreffende Beurteilung von Gerhart Enders als Hochschullehrer; vgl. Botho Brachmann, Die Ausbildung wissenschaftlicher Archivare in Potsdam und Berlin 1950 bis 1995/96, in: Archiv für Diplomatik 39 (1993) S. 414, 423, 441.

Zentralarchiv in Potsdam, Dr. Hermann Schreyer, die Rehabilitierung der Staatlichen Archivverwaltung nach Antrag seiner Ehefrau mit dem treffenden Satz : „Es ist eine späte – für den 1972 Verstorbenen viel zu späte – Rechtfertigung."[9] Dem Freund und Kollegen Enders sowie „dem langjährigen kollegialen" Direktor des Zentralen Staatsarchivs Helmut Lötzke (1920–1984) widmet Gerhard Schmid seinen Beitrag „Prolegomena zur Archivgeschichte der DDR" und stellt fest: Beide fühlten sich ihrem Beruf verpflichtet; beide gerieten unter dem zunehmenden ideologischen Druck in eine Schieflage „mit der Staatlichen Archivverwaltung und waren zunehmend Maßregelungen und Diskriminierungen ausgesetzt".[10]
Aus eigener, subjektiver Erfahrung zu berichten, ist problematisch, weil das Bild nur ausschnittartig sein kann. Die Absolventen des 9. Lehrganges zwischen 1965 und 1967 am Institut für Archivwissenschaft in Potsdam, denen ich angehörte, haben den engagierten Lehrer geschätzt, geachtet und seine Erkenntnisse ohne Vorbehalte aufgenommen. Sein frühzeitig entwickeltes pädagogisches Talent kam ihm sehr zustatten. Er konnte mitreißen in der Diskussion, die er grundsätzlich mochte, das Für und Wider abwägend, überzeugen und andere Meinungen aufnehmen. Für die meisten von uns waren das neue Erfahrungen. Sein Unterricht ging über den Stoff der „Archivverwaltungslehre" hinaus. An unseren Gesichtern suchte er abzulesen, ob wir verstanden oder nicht verstanden hatten. Der Blick auf das Manuskript diente ihm lediglich dazu, die Gliederung des vorgetragenen Stoffes zu überprüfen und den Zeitplan einzuhalten. Sein Enthusiasmus steckte an und ließ uns in seinen Denkmustern wandeln. Weder Späße noch schöne Augen konnten ihn ablenken; er war unbestechlich. Im Gegenteil: er versuchte streng gegen sich selbst und gerecht gegenüber seinen Schülern zu sein.[11] Das Niveau der Lehre am Institut für Archivwissenschaft schien uns hoch, die wir fast alle mit einem guten Abschluss von einer Universität kamen. Dazu trugen die herausragenden Kollegen von Enders[12], die unsere Lehrer waren, entscheidend bei. Auch seine Frau, die uns in ihrer Lehrveranstaltung mit Quellen in französischer Sprache vertraut machte, rechnete hierzu. Genannt seien stellvertretend für manche andere: Friedrich Beck (Paläographie), Botho Brachmann (Schriftgutverwaltung), Hans-Stephan Brather (Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte), Gerhard Schmid (Aktenkunde) und von den auswärtigen Lehrbeauftragten Josef Hartmann (Diplomatik).

9 Hermann Schreyer: Rehabilitierung, in: AM 40 (1990) H. 5, S. 199.

10 Gerhard Schmid: Prolegomena zur Archivgeschichte der DDR. Eine Wortmeldung zur Einheit im deutschen Archivwesen, in: Der Archivar 43 (1990) H. 4, Sp. 516.

11 Im Gespräch v. 5. Febr. 2004 mit Dr. Wolfgang Knobloch (Berlin).

12 Ein Absolvent des 5. Lehrgangs am Institut für Archivwissenschaft (1957/58), Dr. Manfred Kobuch, schildert seine Erinnerungen am 17. Febr. 2004 so: „Gerhart Enders gehörte zu den Säulen der Ausbildung am Institut für Archivwissenschaft. Er war ein begeisterter akademischer Lehrer, der alle Prozesse der Archivpraxis bis in das letzte Detail beherrschte und weiter vermittelte. Er hat entscheidenden Anteil an der Verwissenschaftlichung der Archivpraxis."

Besonders fühlte sich Enders zur Philosophie hingezogen. Im gleichen Maße trat sie zurück, wie die archivwissenschaftlichen Anforderungen stiegen und theoretisch gesichert werden mussten. Dennoch sind philosophische Überlegungen in die archivwissenschaftlichen Arbeiten eingegangen. [13]
Seine besondere Fürsorge galt der Familie, seiner Frau Lieselott und den beiden Kindern. Für Tochter Karin und Sohn Peter, 1952 und 1953 geboren, war er immer präsent und stets da, wenn sie ihn brauchten. Mit der Tochter verbanden ihn musische Interessen und mit dem Sohn die Liebe zu den Naturwissenschaften, der Technik und zum Sport. Enders war bis zuletzt ein vielseitig interessierter Mensch, trotz der Beeinträchtigungen durch die fortschreitende Krankheit.

Die zweite Auflage der „Archivverwaltungslehre" befand sich zu unserer Studentenzeit als Manuskript beim Verlag, und die dritte hatte er mit laufenden Verbesserungen bereits im Kopf. Es sollte für lange Zeit die letzte sein. Gerhart Enders wurde nicht einmal 48 Jahre alt. Er hat dennoch ein beachtliches Werk hinterlassen, das durch die „Archivverwaltungslehre" gekrönt wurde. Mit ihm haben die deutschen Archivare viel zu früh einen herausragenden Kollegen und begnadeten Lehrer verloren, der sich durch Bescheidenheit und Liebenswürdigkeit auszeichnete.

G. W.

13 Botho und Elisabeth Brachmann wiesen in einem Gespräch mit G. W. am 21. Febr. 2004 darauf hin, „dass Gerhart Enders neben der engeren Archivarbeit und der Diskussion fachlicher Fragen mit den Kollegen stets eine Vorliebe für die Philosophie und Mathematik bekundete. In besonderem Maße engagierte er sich für Fragen des Archivbaus und bemühte sich um eine optimale Realisierungsmöglichkeit für den geplanten Erweiterungsbau des Zentralarchivs in Potsdam."

3. Bibliographie Gerhart Enders

I. Selbstständige Veröffentlichungen

1. Die wirtschaftliche Ausstattung der Universität Wittenberg 1502–1547. Die Entstehung der landesfürstlichen Universität. Halle/S. 1951. 107 S.: Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Phil. Diss. [Masch.-Schr.].
2. Ordnungsgrundsätze und Auswertungsmöglichkeiten des Bestandes des Statistischen Reichsamtes im Deutschen Zentralarchiv. Abschlussarbeit am Institut für Archivwissenschaft in Potsdam. Potsdam 1953, 39 Bl. u. 2 Anlagen [Masch.-Schr.].
3. [Mitautor] Übersicht über die Bestände des Deutschen Zentralarchivs Potsdam. Red. Helmut Lötzke u. Hans-Stephan Brather. Berlin 1957. 232 S. u. 4 Blatt Abb. (= Schriftenreihe des Deutschen Zentralarchivs, Nr. 1).
4. u. Karl Höhnel: Aufbau und Entwicklung des Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik. Hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung. Berlin-Wilhelmsruh 1959. 80 S., 1 Tafel.
5. Archivtheorie. 64 S. (= Archivistik, Lehrbrief 1 der Fachschule für Archivwesen, Potsdam o. J.); Polnische Übertragung von Mgr. Franciszek Paprocki: Przekłady z obcej literatury archiwalney 3, Archiwistyka, Warszawa 1957.
6. Archivgeschichte. 104 S. (= Archivistik, Lehrbrief 2 der Fachschule für Archivwesen, Potsdam 1958).
7. u. Gerhard Schmid: Archivtechnik. 72 S.(= Archivistik, Lehrbrief 3 der Fachschule für Archivwesen, Potsdam 1957).
8. Archivverwaltungspraxis, Teil 1. 102 S. (= Archivistik, Lehrbrief 4 der Fachschule für Archivwesen, Potsdam o. J.).
9. Archivverwaltungspraxis, Teil 2. 98 S. (= Archivistik, Lehrbrief 5 der Fachschule für Archivwesen, Potsdam 1957).
10. Archivverwaltungslehre. Berlin 1962. 238 S. (= Schriftenreihe des Instituts für Archivwissenschaft der Humboldt-Universität Berlin, Nr. 1, hrsg. v. Helmut Lötzke); 2., überarbeitete Aufl. Berlin 1967. 240 S.; 3., durchgesehene Aufl. Berlin 1968. 240 S.
11. [Mitautor] Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung. Potsdam 1964. 127 S.

II. Aufsätze

1. Zur Kassation von Akten statistischer Dienststellen, in: Archivmitteilungen Berlin (künftig AM) 4 (1954) Nr. 1, S. 10-16.
2. Probleme des Provenienzprinzips. In: Archivar und Historiker. Studien zur Archiv- und Geschichtswissenschaft. Zum 65. Geburtstag von Heinrich Otto Meisner. Berlin 1956. S. 27-44 (= Nr. 7 der Schriftenreihe der Staatlichen Archivverwaltung).
3. u. Helmut Lötzke: Der Neubau des Deutschen Zentralarchivs in Potsdam, in: AM 6 (1956) H. 2, S. 41-44.
4. Transport und Lagerung von Akten. Erfahrungen beim Umzug des Deutschen Zentralarchivs Potsdam, in: AM 6 (1956) H. 2, S. 44-46 .
5. Methoden zur Betreffsverzeichnung, in: AM 9 (Berlin 1959) H. 4, S. 105-110.
6. u. Helmut Lötzke, Gerhard Schmid, Heinz Welsch: Deutsches Zentralarchiv Potsdam und Merseburg, in: AM 9 (1959) H. 5, S. 143-152.
7. Zum Archivgut- und Registraturgutbegriff. Ein Diskussionsbeitrag, in: AM 13 (1963) H. 4, S. 143-146.
8. [Mitautor] u. Hans-Stephan Brather, Helmut Lötzke, Gerhard Schmid: Begründungen und Erläuterungen zu den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen, in: AM 16 (1966) H. 4 , S. 125-135.
9. Zur Problematik der Archivwürdigkeit, in: AM 17 (1967) H. 3, S. 89-93.
10. Anwendungsmöglichkeiten kybernetischer Denkweisen, Methoden und Erkenntnisse in Archivwissenschaft und Archivarbeit, in: AM 18 (1968) H. 3 , S. 105-113.
11. u. Hans-Stephan Brather: Über die archivalische Quellenlage zur Geschichte der Novemberrevolution im Deutschen Zentralarchiv Potsdam, in: AM 18 (1968) H. 4, S. 142 -147.
12. u. Hans-Stephan Brather: Die Auswertung des Archivgutes durch die Geschichtswissenschaft, in: AM 19 (1969) H. 4, S. 144-146.
13. u. Wolfgang Knobloch: Zur Optimierung von Verwaltungsräumen in Archivgebäuden, in: AM 21 (1971) H. 4, S. 185-188.

III. Besprechungen

1. Walter Nissen (Bearb.): Die Auswirkungen der ersten russischen Revolution von 1905 bis 1907 auf Deutschland. Berlin 1954. LXXVI u. 335 S. (= Archivalische Forschungen zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung, erster Halbband, hrsg. von Leo Stern), in: AM 5 (1955) H. 1, S. 27-28.
2. Archivum, Band 7, 1957, in: AM 9 (1959) H. 2, S. 66.
3. Rudolf Schatz: Behördenschriftgut, Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung, Boppard 1961 (= Schriften des Bundesarchivs, 8), in: AM 11 (1961) H. 6, S. 199-201.
4. Michel D. Duchein: Les bâtiments et équipements d'archives, in: AM 17 (1967) H. 6, S. 243.

IV. Interview

Unbestechliche Zeugen. Besuch im Deutschen Zentralarchiv Potsdam, in: Potsdamer Blick, Nr. 29 v. Juli 1964, S. 6 f.

G. W.

Das staatliche Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik ist im Prozeß seines Auf- und Ausbaus in den beiden letzten Jahrzehnten zu einem festen Bestandteil der sozialistischen Staats- und Gesellschaftsordnung geworden. Im Gegensatz zur kapitalistischen Vergangenheit mit ihrer Zersplitterung des Archivwesens verwaltet es auf der Basis der sozialistischen Eigentumsverhältnisse die überwiegende Mehrheit des gesellschaftlich bedeutsamen Archivgutes, das im Staatlichen Archivfonds zusammengefaßt ist. Auf dieser Grundlage konnte eine einheitliche Archivorganisation aufgebaut und die zentrale Leitung und Koordinierung aller wesentlichen Archivaufgaben erreicht werden. Das ermöglicht die umfassende Nutzung des Archivgutes für vielfältige gesellschaftliche Zwecke.
Die Beschlüsse des VI. Parteitages der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands über den umfassenden Aufbau des Sozialismus in der DDR stellen das staatliche Archivwesen vor neue und größere Aufgaben. Das Kernstück dieser Beschlüsse ist das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft, dessen Prinzipien auch die künftigen Aufgaben und Funktionen der staatlichen Archive bestimmen. Das zentrale Anliegen besteht dabei in der maximalen Erhöhung des gesellschaftlichen Nutzeffektes der Archivarbeit durch eine noch stärkere Konzentrierung der archivarischen Tätigkeit auf die gesellschaftlichen Schwerpunktaufgaben. Ihren rechtsverbindlichen Ausdruck haben die Parteibeschlüsse in der Verordnung des Ministerrats der DDR über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965 gefunden. Damit hat eine neue Entwicklungsetappe begonnen, die an die Ergebnisse der erfolgreichen Aufbauarbeit seit 1945 anknüpfen kann.
Umfang und Vielfalt sowie die gesellschaftliche Bedeutung der archivarischen Aufgaben verlangen vom Archivar, sich ganz auf ihre Erfüllung zu konzentrieren. An den Beruf des Archivars werden damit höhere Anforderungen gestellt, und seine wachsende Bedeutung kommt in einer noch stärkeren Eigenständigkeit zum Ausdruck. Diese notwendig gewordene volle Verselbständigung des archivarischen Berufes bedingt die Lösung der aus der Vergangenheit überlieferten einseitigen Bindungen an den Beruf des Historikers, ohne daß die besonderen Beziehungen zur Geschichtswissenschaft damit aufgegeben werden sollen. Die Arbeit des Archivars führt zu ständigen Kontakten und zur Zusammenarbeit mit sehr verschiedenartigen staatlichen und gesellschaftlichen Institutionen und insbesondere mit zahlreichen Wissenschaftszweigen. Doch der Charakter des Archivgutes als historische Überlieferung und die Aufgaben bei seiner wissenschaftlichen Erschließung verlangen geschichtswissenschaftliche Kenntnisse und entsprechende methodische Fähigkeiten als Voraussetzung für die archivarische Berufsarbeit. Das zeigt sich auch in der Ausbildung des Archivars.

Von grundlegender Bedeutung für die Arbeit des Archivars ist die Archivwissenschaft. Von ihr sind wichtige theoretische Fragen, die sich beim Aufbau eines sozialistischen Archivwesens ergeben haben, zu lösen. Um die bestmögliche und umfassende Auswertung des Archivguts für die vielfältigen wissenschaftlichen, politischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Zwecke zu ermöglichen, muß sie an der Weiterentwicklung und Verfeinerung der Methoden zur Erfassung, Erhaltung, Ordnung und Erschließung der Archivalien arbeiten und verallgemeinern. Als eine historische Wissenschaft erforscht sie außerdem die Geschichte des Archivwesens im Zusammenhang mit der allgemeinen gesellschaftlichen Entwicklung. Die Archivwissenschaft hat noch große Aufgaben zu bewältigen. Zwischen gesellschaftlichem Bedürfnis, wissenschaftlicher Erkenntnis und praktischer Erfahrung soll dabei eine ständige Wechselwirkung bestehen.

In den letzten Jahren hat das Fachgebiet der Schriftgutverwaltung für die archivarische Tätigkeit in wachsendem Maße an Bedeutung gewonnen. Diese Tendenz wird sich künftig weiter verstärken. Die notwendig gewordene Einflußnahme auf eine wissenschaftliche Gestaltung der Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft hat das Ziel, daß bereits von der Entstehung des Schriftguts an seine ordnungsgemäße Bearbeitung und Betreuung erfolgt. Die wissenschaftliche Arbeit auf diesem Gebiet und ihre Umsetzung in die Praxis ist eine wichtige archivarische Aufgabe. Sie trägt dazu bei, die Schriftgutverwaltung zu einem zuverlässigen Hilfsmittel der wissenschaftlichen Leitungstätigkeit zu machen und schafft zugleich günstige Voraussetzungen für die Wertermittlung und Kassation sowie für die weiteren archivarischen Arbeiten an dieser neu entstehenden Überlieferung.

Die Organe und Einrichtungen des Staates, der Wirtschaft und der gesellschaftlichen Organisationen bilden die Hauptquellen, aus denen die Überlieferung in die Archive fließt. Die Kenntnis der Geschichte des Staatsapparats, des Aufbaus der Wirtschaft und gesellschaftlicher Organisationen ist daher für den Archivar unerläßliche Voraussetzung. Um die Erforschung dieser Einrichtungen in ihrer historischen Entwicklung muß er ständig bemüht sein, wenn sie auch – unter anderen Aspekten – zugleich ein wichtiger Gegenstand in der Arbeit des Historikers ist.

Ähnliches gilt für das Gebiet der historischen Hilfswissenschaften. Sie vermitteln das Verständnis für die historischen Quellenzeugnisse nach ihrer Entstehung und Überlieferungsgeschichte, hinsichtlich des Zusammenhanges von Inhalt und Form und ihres dadurch bedingten Aussagewertes. Für den Archivar sind sie in gleicher Weise wie für den Historiker ein unentbehrliches Handwerkszeug der wissenschaftlichen Arbeit, wenn sie auch darüber hinaus teilweise eine Eigenständigkeit beanspruchen können. Beide müssen gemeinsam daran arbeiten, die historischen Hilfswissenschaften weiter auszubauen, vor allem hinsichtlich moderner Quellengattungen und neuartiger Überlieferungsformen. Die wachsende Intensität historischer Quellenforschung erfordert es, die bisherige Vernachlässigung der historischen Hilfswissenschaften in Lehre und Forschung zu überwinden.

Die beruflichen Hauptaufgaben bringen den Archivar also in besonders enge Beziehungen zum Historiker und zur Geschichtswissenschaft. Er muß mit den Problemen, Ergebnissen und Forschungsmethoden der Geschichtswissenschaft gut vertraut sein, wenn er Rangfolge, Art und Intensität der Erschließung von Archivbeständen festlegt, Benutzer berät und Auskünfte erteilt, Bestandsübersichten und Inventare bearbeitet und veröffentlicht. Seine Beschäftigung mit den historischen Hilfswissenschaften und vor allem mit der Geschichte des Staatsapparates, der gesellschaftlichen Organisationen und der Wirtschaft führt ihn unmittelbar zur geschichtswissenschaftlichen Arbeit hin. Auf Grund eingehender Kenntnis seiner Archivbestände ist er besonders dazu berufen, historische Quellen zu edieren. Auch eigene historische Untersuchungen und Darstellungen wird er je nach Veranlagung und Interessenrichtung anstreben, soweit seine umfangreichen archivarischen Aufgaben ihm das gestatten.

Während für den Archivar die Sicherung und Erschließung der Archivbestände die primäre Aufgabe darstellt, sind die Archivalien für den Historiker und die Vertreter anderer wissenschaftlicher Disziplinen Gegenstand der auswertenden Forschungsarbeit. Quellenkunde und Quellenforschung bilden für sie die unentbehrliche Grundlage für neue wissenschaftliche Erkenntnisse. Das gilt auch für die Archivbenutzer, die das Archivgut für ökonomische, politische, rechtliche und andere Zwecke auswerten. Ihnen allen werden hierbei die Ergebnisse der Archivwissenschaft sehr von Nutzen sein. Für sie hat die Archivwissenschaft damit die Funktion einer Hilfswissenschaft.

Die vorliegende „Archivverwaltungslehre“ ist daher nicht allein für den Archivar und die archivarische Nachwuchsausbildung von Bedeutung, wenn sie auch in erster Linie für den Bereich des Archivwesens geschrieben ist. Sie soll darüber hinaus auch bei den Benutzern der Archive wirksam werden und es ihnen ermöglichen, die Aufgaben und die Tätigkeit der Archivare gründlich kennenzulernen und dadurch die Auswertung des Archivgutes zu verbessern und rationeller zu gestalten. Der gesellschaftliche Nutzeffekt der Archivarbeit wird erst bei der Auswertung des Archivgutes realisiert. Möge dieses Lehrbuch dazu beitragen, die Wissenschaftlichkeit der archivarischen Tätigkeit und der vielfältigen Nutzung der archivarischen Quellen weiter zu erhöhen.

Helmut Lötzke

Potsdam, 1968

INHALTSVERZEICHNIS

SIGELVERZEICHNIS

GBl.	Gesetzblatt der Deutschen Demokratischen Republik (Teil I und Teil II)
MBliV.	Ministerialblatt für die Preußische innere Verwaltung
Min. Bl.	Ministerialblatt der Deutschen Demokratischen Republik

VORWORT ZUR 1. AUFLAGE

Im Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik wird der Nachwuchsausbildung besondere Bedeutung beigemessen. Das staatliche Eigentum an der großen Mehrheit des Archivgutes verlangt den kontinuierlichen Ausbau der Archivorganisation, und da auch die den Archiven gestellten Aufgaben erheblich umfangreicher geworden sind, wird eine stets wachsende Zahl von Archivaren für das Archivwesen der DDR benötigt. Zur Befriedigung des großen Nachwuchsbedarfs ist in den vergangenen Jahren ein differenziertes Ausbildungssystem geschaffen worden. Es fehlt jedoch bis heute an Fachliteratur für Ausbildungszwecke, vor allem auf dem Gebiet der Archivwissenschaft selbst. Die „Archivkunde" von Brenneke-Leesch ist bereits 1953 erschienen und eignet sich als Ausbildungs- und Lehrmittel schon deshalb nicht, weil sie nur die Archivtheorie und Archivgeschichte behandelt, die Methodenlehre für die praktische Archivarbeit, gemeinhin Archivverwaltungspraxis genannt, jedoch fast gar nicht berücksichtigt. Die von 1956 bis 1958 als Manuskriptdruck erschienenen Fernstudienbriefe für das Fach Archivwissenschaft waren fast nur den Teilnehmern am Fachschulfernstudium zugänglich; sie sind auch bereits zum Teil vergriffen. Verschiedene Gründe ließen es untunlich erscheinen, die vergriffenen Hefte unverändert neu zu drucken: Eine erhebliche Anzahl archivwissenschaftlicher Arbeiten hat neue Erkenntnisse gebracht, andere in ein neues Licht gerückt. Inzwischen wurden die Grundsätze für die weitere sozialistische Entwicklung des staatlichen Archivwesens der DDR erarbeitet. Auch die methodischen Erfahrungen in der Ausbildung waren zu berücksichtigen. Hinzu kam der vielfach geäußerte Wunsch, eine allgemeinverständliche Darstellung der Archivwissenschaft einem breiteren Interessenkreis direkt zugänglich zu machen.
Die vorliegende Archivverwaltungslehre sucht diesen Forderungen und Wünschen zu entsprechen. Sie will damit in erster Linie als Lehrmittel für die Aus- und Weiterbildung vor allem der staatlich geprüften Archivare dienen. Von daher erklären sich Auswahl und Proportionen. Der starken Berücksichtigung, die die praktischen Probleme der Archivarbeit finden, verdankt sie auch ihren Namen.
Zu danken habe ich vielen. Zuerst ist Herr Dr. Gerhard Schmid zu nennen, der – wie bereits in den Lehrbriefen – auch für die vorliegende Arbeit die Kapitel XI (Archivische Konservierungs- und Restaurierungstechnik) und XII (Archivische Fototechnik) verfaßt hat. Weiter gilt mein Dank im besonderen den Herren Professor Dr. Meisner und Dr. Gringmuth-Dallmer, die als Gutachter der Fernstudienbriefe mir jede Hilfe zukommen ließen. Einige Fachkollegen gaben mir Stellungnahmen und wertvolle Einzelhinweise; vor allem bin ich in dieser Hinsicht den Herren Professor Dr. von Brandt, Dr. Granier, Dr. Kausche und Dr. Winter † verpflichtet. Ich möchte

es gleichfalls nicht versäumen, an dieser Stelle meinen Kollegen vom Deutschen Zentralarchiv Potsdam zu danken. Aus der gemeinsamen Arbeit an der Lösung der Probleme unseres Archivs sind die wichtigsten Teile dieses Buches entstanden. Die größte Dankbarkeit gebührt jedoch meiner Frau. Sie hat als Frau mir den Großteil der äußeren Voraussetzungen für die Arbeit geschaffen, als Berufskollegin mich beraten und unterstützt. Ihr sei dieses Buch gewidmet.

VORWORT ZUR 2. AUFLAGE

Wider Erwarten schnell ist die 1. Auflage des vorliegenden Buches vergriffen gewesen. Trotzdem war es nicht angängig, einen unveränderten Nachdruck herauszubringen. Zu viel hatte sich seit 1961 auf dem Arbeitsgebiet der Archivare verändert. Genannt seien hier nur die Diskussionen um den Archivgutbegriff, die „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze" und die „Grundsätze der Wertermittlung", die Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965. Es wurde nötig, einige Kapitel gründlich zu überarbeiten, andere völlig neu zu konzipieren. Das Kapitel V ist jetzt in Verbindung mit den „Grundsätzen der Wertermittlung", die Kapitel VI und VII sind in Verbindung mit den „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen" zu sehen: Sie stellen zum Teil Erläuterungen und Begründungen dieser Grundsätze dar, geben jedoch nicht nochmals den Stoff im einzelnen wieder. Der Anhang der 1. Auflage konnte jetzt entfallen, da die Grundsätze für die Ordnung nach der alphabetischen Folge inzwischen in die „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze" aufgenommen worden sind.
Von großem Nutzen für die Überarbeitung waren mir die kritischen Hinweise einer Reihe von Rezensionen. Der mehrfach ausgesprochene Wunsch nach einem Register und auch nach Anmerkungen im Text konnte leider aus zwingenden Gründen nicht erfüllt werden. Diesen Rezensenten bin ich ebenso zu Dank verpflichtet wie einer Reihe von Kollegen, die mir ebenfalls wertvolle Ratschläge gaben. Von ihnen seien besonders die Herren Professor Dr. von Brandt, Dr. Kausche, Dr. Kluge und Dr. Lötzke genannt. Vor allem möchte ich meinem Kollegen Dr. Gerhard Schmid danken, der sich wieder der so wichtigen beiden Schlußkapitel angenommen hat.

VORWORT ZUR 3. AUFLAGE

Unmittelbar nach Auslieferung war die 2. Auflage vergriffen, ohne daß der vorhandene Bedarf gedeckt werden konnte. Um die 3. Auflage in absehbarer Zeit herausbringen zu können, mußte auf ein Überarbeiten verzichtet werden. Dieser Verzicht fiel nicht schwer, da in den Monaten seit Abschluß des Manuskripts der 2. Auflage keine durchgreifenden neuen Forschungsergebnisse auf entscheidenden Gebieten vorgelegt worden sind. Es ist lediglich darauf zu verweisen, daß inzwischen von der Staatlichen Archivverwaltung die „Richtlinie für die Führung von Registraturbildnerkarteien und Registraturbildnerakten in den staatlichen Archiven" und die „Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive" herausgegeben wurden, die jedoch gegenüber den Entwürfen, die bei der Arbeit an der 2. Auflage vorlagen, keine wesentlichen Änderungen bringen.

Aufgaben des Archivars

Jeder Archivar, mag er in einem der großen Staatsarchive, in einem Stadt- oder Kreisarchiv, einem Betriebs- oder Verwaltungsarchiv arbeiten, findet bei Beginn seiner Arbeit sein Archiv in einer ganz bestimmten Zusammensetzung und Gliederung vor, es sei denn, daß er es erst neu aufbauen muß. Zum Verständnis dieses Archivs ist es von Bedeutung zu wissen, wie es entstanden, wie es gewachsen ist und sich entwickelt hat. Der Archivar muß wissen, welche Aufgaben er zu lösen hat und welchen gesellschaftlichen Nutzen die Lösung dieser Aufgaben bringt, wem er mit seiner Arbeit dient.
Er wird nun im Rahmen der Zuständigkeit Schriftgut übernehmen, es ordnen und verzeichnen, unbedeutendes zur Vernichtung vorschlagen oder selbst vernichten. Es werden Benutzer sein Archiv besuchen, und daraus werden dem Archivar, abgesehen von der Auskunftserteilung über den Inhalt seiner Bestände, Aufgaben hinsichtlich der Benutzungsgenehmigung, der Ausleihe und ihrer Kontrolle, der Beaufsichtigung erwachsen. In einem fortgeschrittenen Stadium der Erschließung wird es sich als zweckmäßig erweisen, den Forscher durch gedruckte Beschreibungen auf den Archivinhalt aufmerksam zu machen. Ferner finden sich Archivalien, die beschädigt sind oder zu verderben drohen. Der Archivar muß sich um ihre Wiederherstellung und Sicherung bemühen. Oft wird es erforderlich, neue Räume zur Unterbringung der Archivalien einzurichten oder gar ein Magazin zu bauen: Der Archivar hat die entsprechenden Hinweise für die zweckmäßige Gestaltung zu geben.

Gegenstand der Archivwissenschaft

Mit den Problemen, die sich bei der Lösung all dieser genannten Aufgaben ergeben, befaßt sich die Archivwissenschaft. Soweit der Archivar die genannten Aufgaben löst und nicht zur Auswertung seiner Bestände übergeht, und soweit ihm nicht Paläographie sowie Urkunden- und Aktenlehre die Voraussetzungen zum Lesen und Interpretieren der Archivalien vermitteln, erhält er von der Archivwissenschaft das Verständnis für seine Aufgaben und die Grundsätze und Methoden zu ihrer Lösung.
Die Archivwissenschaft in der sozialistischen Gesellschaft, die marxistische Archivwissenschaft gründet sich methodologisch auf den dialektischen und historischen Materialismus. Sie hat die Aufgabe, die erkenntnismäßigen und methodischen Voraussetzungen dafür zu schaffen, daß das Archivwesen den gesellschaftlichen Anforderungen gerecht wird. Man kann sie bezeichnen als die Wissenschaft von den Archiven als gewachsenen und gegliederten Einheiten und von den Archivalien in ihrer Eigenschaft als Glieder dieser Einheiten. Sie ist eine eigenständige, eine historisch fundierte besondere Wissenschaft, die sich durch ihren Gegenstand und dadurch, wie sie ihn behandelt, von anderen Wissenschaften unterscheidet. Sie betrachtet die Archivalien nicht isoliert nach ihrer Form, wie dies in der Urkunden- und Aktenlehre geschieht, auch nicht nach ihrem Inhalt im Sinne des auswertenden Histo-

rikers, sondern sie untersucht, was Archivalien sind, wie die Archivalien zu verschiedenen Zeiten zu einem Ganzen, zu einem Archiv zusammengefügt worden sind, welche gesellschaftliche Funktion die Archive erfüllen, sie lehrt, nach welchen Gesichtspunkten die Archivalien am zweckmäßigsten erschlossen, benutzbar gemacht, wie die Archive am nutzbringendsten organisiert werden sollen. Sie befaßt sich weiterhin damit, wie die Archivalien am zweckmäßigsten erhalten und aufbewahrt werden, und schließlich beschreibt sie die rechtlichen Normen, die für das Archivwesen und die Arbeit in ihm gültig sind.

Gliederung der Archivwissenschaft

Die Archivwissenschaft läßt sich auf verschiedene Weise sinnvoll gliedern. Oft werden Archivtheorie, Archivgeschichte, Archivtechnik, Archivrecht und Archivverwaltungspraxis (neuerdings auch als Archivpraxis bezeichnet) unterschieden.

Die Archivtheorie befaßt sich mit den archivischen Grundbegriffen, dem Charakter und den Aufgaben der Archive, ihrem inneren Aufbau, ihrer Organisation und den wissenschaftlichen Ordnungsgrundsätzen. Darüber hinaus untersucht sie die Geschichte der Archivwissenschaft.

Die Archivgeschichte ist in erster Linie Geschichte der Archivorganisation in den verschiedenen Ländern.

Die Archivtechnik hat die Aufgabe zu erforschen, auf welche Weise Archivalien am zweckmäßigsten aufbewahrt und vor Beschädigung und Verlust gesichert, wie sie am besten konserviert und restauriert werden. Außerdem befaßt sie sich mit der Anwendung der verschiedenen Reproduktionsverfahren im Archiv.

Das Archivrecht behandelt die Probleme des rechtlichen Schutzes von Archivgut, des Eigentumsrechtes an Archivalien einschließlich der damit zusammenhängenden völkerrechtlichen Fragen, Rechtsfragen der Benutzung und Vervielfältigung der Archivalien und die Archivgesetzgebung überhaupt.

Die Archivverwaltungspraxis ist im wesentlichen eine praktische Methodenlehre, ein System von Regeln für die Lösung der archivischen Aufgaben. Sie behandelt das Registraturwesen, die Aktenerfassung und Aktenübernahme in die Archive, die Aktenausscheidung, d. h. die Wertermittlung und Kassation (vielfach jedoch auch zur Archivtheorie gezählt), die Ordnung und Verzeichnung der Archivalien, ihre weitere Erschließung durch Bestandsübersichten und Inventare, den Benutzer- und Auskunftsdienst.

Alle diese Teildisziplinen haben mannigfache Berührungspunkte, sie überschneiden, erläutern und ergänzen sich, indem sie die gleichen Probleme vielfach von verschiedenen Gesichtspunkten aus betrachten.

Dieser Gliederung stehen andere gegenüber. So sind die umschriebenen Teildisziplinen unter dem auch im Ausland geläufigen Oberbegriff Archivistik subsumiert worden. Es ist auch Einspruch dagegen erhoben worden, die Archivgeschichte und das Archivrecht als Teil der Archivwissenschaft zu behandeln. In der Sowjetunion werden Archivgeschichte einerseits und Theorie

und Praxis des Archivwesens andererseits unterschieden, letztere wird nicht weiter in Teildisziplinen unterteilt.

Wir können für den Zweck der vorliegenden Arbeit diese strittigen Fragen beiseite lassen und, nach der Behandlung einiger Grundfragen, im großen und ganzen dem Schicksal des Registratur- und Archivgutes von der Entstehung über die Übernahme ins Archiv bis zu den verschiedenen Stadien und Formen seiner archivarischen Bearbeitung folgen.

Entwicklungsstand

Jede Wissenschaft ist infolge des Erkenntnisfortschritts Wandlungen unterworfen, so auch die Archivwissenschaft. Das ist bei ihr in besonders hohem Maße der Fall, da sie noch verhältnismäßig jung ist und sich nach dem zweiten Weltkrieg besonders schnell entwickelt hat. Für viele Fragen liegen noch keine gesicherten Ergebnisse vor, viele Aufgaben harren noch ihrer Lösung. In den sozialistischen Staaten sind der Archivwissenschaft außerdem noch zusätzliche Aufgaben erwachsen. Die neuen Eigentumsverhältnisse, die politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Anforderungen an die Archive beim Aufbau des Sozialismus werfen neue Probleme auf, die vor allem in der gesellschaftlichen Funktion des Archivwesens und in seiner Organisation zum Ausdruck kommen.

Zweck der „Archivverwaltungslehre“

Die vorliegende Arbeit will einen Leitfaden für die praktische Archivarbeit geben. Daher wurde auf die Darstellung der Archivverwaltungspraxis und der Archivtechnik besonderes Gewicht gelegt. Die archivrechtlichen Probleme, die sich für den Zweck der vorliegenden Publikation als wichtig erweisen, sind in den Zusammenhängen behandelt, in denen sie in der praktischen Arbeit auftreten. Die archivtheoretischen Fragen werden in dem Umfang und in der Intensität dargestellt, die der Zweck dieser Arbeit erfordert. Die Zielsetzung dieser Publikation erlaubt es auch, auf einen Abriß der Archivgeschichte zu verzichten. Als Titel bot sich auf Grund dieser Stoffauswahl und -verteilung die Bezeichnung „Archivverwaltungslehre“ an.

Aus dem Hauptzweck dieser Arbeit ergeben sich auch Auswahl, Umfang und Anordnung der Literaturangaben: Nach Abschnitten gegliedert ist die wichtigste und jüngste deutschsprachige Literatur zum jeweiligen Problemkreis angegeben, ohne auch nur annähernde Vollständigkeit zu erstreben. Dem vorangestellt sind die wichtigsten Handbücher, Fachzeitschriften und Bibliographien, ohne dann in den einzelnen Literaturkapiteln stets nochmals aufgeführt zu werden.

1. Das Archivgut

Herkunft des Wortes Archiv

Das Wort Archiv kommt vom griechischen archeíon und bezeichnet ursprünglich das Gebäude einer archē, einer Amtsstelle. Ins Lateinische wurde es als „archivum“ übertragen.

Gegenwärtige Wortbedeutungen

Heute begegnet das Wort Archiv in mehrfacher Bedeutung: Man schreibt an das „Staatsarchiv in . . .“ Es gibt eine „Übersicht über die Bestände des Deutschen Zentralarchivs Potsdam“. Damit ist eindeutig die Dienststelle, die Behörde, die Institution „Archiv“ gemeint. Heißt es: „Wir gehen in das Archiv“, so tritt uns dieser Ausdruck in der Bedeutung „Archivgebäude“ entgegen. Manchmal wird aber nur der Teil des Archivgebäudes damit bezeichnet, in dem die Archivalien gelagert sind, also das Magazin. Sagt man: „Das ehemalige preußische Geheime Staatsarchiv lagert heute im Deutschen Zentralarchiv, Historische Abteilung II Merseburg“, so sind die Archivalien gemeint, die von einem Archiv im Sinne der Institution verwaltet werden. Ähnlich spricht man z. B. vom „Wittenberger Archiv“ oder vom „Ernestinischen Gesamtarchiv“ im Staatsarchiv Weimar. In diesen Fällen bezieht sich der Ausdruck Archiv auf einen Teil eines heutigen Archivs, der einmal ein selbständiges Archiv gewesen ist.

Daneben gibt es noch andere Bedeutungen: So werden Zeitschriften häufig als „Archiv“ bezeichnet, wie z. B. „Archiv für Diplomatik, Schriftgeschichte, Siegel- und Wappenkunde“, „Deutsches Archiv für Erforschung des Mittelalters“ usw. Auch Sammelstellen, Dokumentationsstellen verschiedener Art nennt man z. B. „Weltwirtschaftsarchiv“, „Pressearchiv“ u. ä.

Für die Archivwissenschaft sind jedoch nur folgende Bedeutungen des Ausdrucks „Archiv“ von Belang:

(1) die Institution, die mit der Verwaltung von Archivalien betraut ist,
(2) das Archivgebäude oder der Teil davon, in dem die Archivalien gelagert sind, also das Magazin,
(3) die Archivalien eines Magazins oder auch bestimmte Teile davon, die früher einmal selbständige Archive waren.

Archivgut Merkmale

Bei den weiteren Überlegungen gehen wir von der dritten Bedeutung aus und fragen, was Archivgut ist, was Archivalien sind. Wenn man sich Archivalien ansieht, so ist festzustellen, daß es sich dabei hauptsächlich um Schriftgut handelt. Daneben finden sich aber auch andere Dokumente wie Karten, Pläne, Risse, Schemata, graphische Darstellungen, Flugblätter, Zeitungsausschnitte, Bilder, Photographien, Filme, Schallplatten, Tonbänder. Wir finden als Archivalien sowohl Schriftgut als auch Bild- und Tonschriftgut.

Aber nicht alles Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das entsteht, ist ohne weiteres Archivgut. Es müssen vielmehr einige Voraussetzungen erfüllt sein.

Registraturgut

Das Archivgut stammt aus Registraturen, es entsteht aus Registraturgut. Unter Registraturgut verstehen wir die Gesamtheit des Schrift-, Bild- und Tonschriftgutes, das aus der gesamten Tätigkeit einer bestimmten Behörde oder Dienststelle, einer juristischen oder physischen Person erwachsen ist oder das sie sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben beschafft. Solche Registraturen bestehen bei Staatsorganen, wirtschaftsleitenden Organen, Betrieben, Institutionen aller Art, bei Parteien, Massenorganisationen, Vereinen. Aus der Zeit vor 1945 sind auch Registraturen von Interessenverbänden, kapitalistischen Betrieben, kommunalen Einrichtungen und anderen Registraturbildnern erhalten. Registraturen sind also auch bei juristischen Personen und ihren organisatorischen Untergliederungen vorhanden. Und schließlich erwächst auch bei Einzelpersonen Registraturgut, das sich zu solchem von Familien in mehreren Generationen zusammenfügen kann. Hier handelt es sich um Registraturen physischer Personen oder Personenmehrheiten. Die Behörden sowie juristische und physische Personen, bei denen Registraturen erwachsen, nennen wir Registraturbildner.

Registraturen können den dokumentarischen Niederschlag der gesamten Tätigkeit des Registraturbildners enthalten. Diese Tätigkeit kann geschäftlicher, rechtsgeschäftlicher, wissenschaftlicher, technischer, bei Einzelpersonen und Familien darüber hinaus literarischer, künstlerischer oder auch rein privater Art sein.

Der Inhalt der Registraturen, das Registraturgut, besteht in seinem Kern aus Schriftwechsel, innerdienstlichen Aufzeichnungen wie Aktenvermerken und Eintragungen in Geschäftsbücher. Seit dem 19. Jh. wird dieser Kern, dieses „klassische" Registraturgut in immer stärkerem Maße ergänzt durch Arbeitsmittel wie etwa Zoll- und Steuertarife, durch Belegexemplare von Drucksachen aus eigener oder fremder Tätigkeit, Unterlagen zur Information und zur Dokumentierung und Bekanntmachung der eigenen Leistung wie Zeitungsausschnitte, Verwaltungs- und Geschäftsberichte, Korrespondenzdienste, statistische Veröffentlichungen, Bilder, Tonbänder, Filme und schließlich Arbeitsergebnisse, wie z. B. Forschungsberichte, Drehbücher, Manuskripte wissenschaftlicher Arbeiten u. a. in ihren verschiedenen Entstehungsstufen.

Die einzelnen Registraturbildner haben weitgehende Ermessensfreiheit in der Organisation dieses Registraturguts. So werden die genannten Schriftstückarten entweder in die Ordnung des Kernes des Registraturgutes eingefügt und kommen „zu den Akten", oder man bildet für sie besondere Einheiten. Vor allem besondere Schriftstückarten sondert man häufig aus dem einheitlichen Ordnungsschema der Registraturen aus: Es wird etwa in der Registratur eine gesonderte Presseausschnittsammlung angelegt oder gar eine von der Registratur unabhängige Stelle damit betraut, die dann nicht selten als „Archiv" bezeichnet zu werden pflegt. Die Art der Organisation dieses Registraturguts ändert aber nichts an seinem Charakter. Kriterium für das Registraturgut ist es, ob das entsprechende Schrift-, Bild- und Tonschriftgut

den Niederschlag der Tätigkeit des Registraturbildners, das Ergebnis seiner Arbeit darstellt und der Durchführung seiner Aufgaben diente.

Archivreife

Jedoch nicht alles Registraturgut ist Archivgut. Einmal wird nur dasjenige Registraturgut zu Archivgut, von dem der Registratureigentümer glaubt, es für die eigene Arbeit nicht mehr ständig zu benötigen. Diese Eigenschaft des Archivgutes wird Archivreife genannt. Und auch nicht alles archivreife Registraturgut wird zu Archivgut. Man trifft noch eine wertmäßige Auswahl. Nur das Registraturgut, das von ausreichender politischer, wirtschaftlicher, rechtlicher, militärischer, kultureller, technischer usw. Bedeutung ist und deshalb für Forschungs- und Auskunftszwecke im Interesse der unterschiedlichsten staatlichen, gesellschaftlichen und auch individuellen Aufgaben und Belange (s. Abschnitt I,2) Dauerwert besitzt, wird zu Archivgut. Diese Eigenschaft des Archivgutes wird als Archivwürdigkeit bezeichnet.

Archivwürdigkeit

Archivische Zuständigkeit

Oft wird es als wesentliches Merkmal des Archivgutes bezeichnet, daß es grundsätzlich in ein bestimmtes Archiv im Sinne der Institution gehört, daß es also eine ganz bestimmte Zuständigkeit hat (über den Begriff der Zuständigkeit siehe diesen Abschnitt, Vergleich Bibliotheks- und Archivgut, sowie Kapitel II). Nun ist es sicher, daß für jede archivische Institution ihre Zuständigkeit mehr oder weniger präzis festgelegt ist. Das gilt jedoch nicht durchweg umgekehrt auch für das Archivgut. Wohin z. B. ein Nachlaß abgegeben wird, hängt weitgehend vom Eigentümer ab, nicht von den Archivaren, die ihn erwerben wollen. Nicht selten befinden sich auch Archivalien nicht im zuständigen Archiv, ohne dadurch ihren Charakter als Archivgut zu verlieren. Die Zuständigkeit kann also kein Wesensmerkmal des Archivgutes sein.

Begriffsbestimmung Archivgut

Zusammenfassend läßt sich das Archivgut dementsprechend wie folgt umschreiben:

> Archivgut (= Archivalien) ist das Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das bei Registraturbildnern (Behörden, Dienststellen, juristischen Personen sowie physischen Personen bzw. Personenmehrheiten) aus deren gesamter Tätigkeit entstanden ist oder das sie sich dafür beschaffen und das sie nicht mehr ständig zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen, soweit es wegen seiner politischen, wirtschaftlichen, kulturellen, militärischen, rechtlichen und anderen Bedeutung Dauerwert für Forschungs- und Auskunftszwecke hat.

Begriffsbestimmung Archivinstitution

Das Archiv (im Sinne der Institution) ist dann eine Einrichtung, die das Archivgut von einem (einzelliges oder Einheitsarchiv) oder mehreren (mehrzelliges, zusammengesetztes oder Mehrheitsarchiv) Registraturbildner(n) im Rahmen seiner Zuständigkeit zu erfassen, zu sichern, zu erschließen und der Auswertung zuzuführen hat. (Welchen gesellschaftlichen Interessen die Erfüllung dieser Aufgaben dient, wird im Abschnitt 2 näher dargelegt.)

Die Begriffsbestimmungen für das Archivgebäude und das Archivmagazin lassen sich aus denen des Archivgutes und der Archivinstitution ohne jede Schwierigkeit ableiten.

Vergleich Archivgut – Bibliotheksgut

Zur weiteren Verdeutlichung und Umschreibung soll im folgenden das Archivgut mit dem Bibliotheksgut und dem Museumsgut verglichen werden. Archiv, Bibliothek und Museum werden allgemein als verwandte Institutionen angesehen. Vor allem mit der Bibliothek ist das Archiv oft verglichen worden, und man hat viele Gemeinsamkeiten gefunden. Unsere Absicht erfordert es jedoch, das Unterscheidende, das Trennende bei den genannten Institutionen herauszustellen.

Bibliothekarische Sammlungstätigkeit

Den Bibliotheken sind bei Erwerbungen grundsätzlich keine Beschränkungen gesetzt. Sie sammeln, wenn auch planmäßig, so doch nach Ermessen Literaturerzeugnisse aus aller Welt. Das Aufgabengebiet der Bibliothek ist unter dem Gesichtspunkt der Herkunft grundsätzlich global, von Sonderfällen wie der Deutschen Bücherei abgesehen, die zwar auch Druckerzeugnisse aus aller Welt an sich zieht, aber dabei sich nur auf solche in deutscher Sprache beschränkt. Es besteht zwar auch eine Abgabepflicht von Pflichtexemplaren an bestimmte Bibliotheken, doch das ist in unserem Zusammenhang ohne Bedeutung.

Archivische Zuständigkeit

Das Archiv dagegen besitzt grundsätzlich eine mehr oder weniger präzis festgelegte Zuständigkeit. Diese Zuständigkeit ist mehr oder weniger ausgeprägt. Einmal gibt es eine verhältnismäßig genau in gesetzlichen Bestimmungen oder Verwaltungsnormen festgelegte Abgabepflicht der Registraturbildner an bestimmte Archive und eine Übernahmepflicht der Archive hinsichtlich des Archivgutes bestimmter Registraturbildner. Diese Form der Zuständigkeit kann jedoch nur innerhalb des Bereiches eines Archivträgers festgelegt werden, also z. B. für die Abgabe von Archivgut staatlicher Organe usw. an die staatlichen Archive, von der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands für die Übergabe des Archivgutes von Parteiorganisationen und -dienststellen an die Parteiarchive.

Anders ist die Situation bei der Erfassung von Archivgut solcher Registraturbildner, die sich außerhalb des Verfügungsbereiches des jeweiligen Archivträgers befinden, etwa bei Nachlässen bedeutender Persönlichkeiten. In solchen Fällen kann nur eine Zuständigkeit für den Fall der Erwerbung festgelegt werden, die zudem noch von der Zustimmung des Nachlaßeigentümers abhängig ist, doch keine Abgabepflicht an ein bestimmtes Archiv.

Diese beiden Formen der Zuständigkeit werden auch in der Ersten Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. Juni 1965 (GBl. II, 1965, S. 570–572) als Zuständigkeit bezeichnet.

Zweckbestimmung des Bibliotheksgutes

Einen weiteren Unterschied zwischen Archiv- und Bibliotheksgut hatte man in ihrer Zweckbestimmung gesehen. Das Bibliotheksgut hat von seiner Entstehung an einen literarischen Zweck. Das Buch soll seinen Leser allgemein bilden, wissenschaftlich belehren, erbauen, unterhalten. Das gilt für wissenschaftliche wie für schöngeistige Literatur.

des Archivgutes

Das Archivgut dagegen dient im großen und ganzen lediglich als Archivgut auch einem literarischen Zweck: als Quelle für den Geschichtsschreiber (vgl. Abschnitt 2). Der Entstehungszweck bzw. der Zweck, zu dem es „zu den Akten“ geschrieben wurde, zu dem es in dem Registraturverband Aufnahme fand, ist bei der Masse des Archivgutes ein ganz anderer. Der Gesichtspunkt der Belehrung, Erbauung und Unterhaltung hat bei der Entstehung der Registraturen nur selten eine Rolle gespielt. In der Mehrheit ist Archivgut das Produkt staatlicher Organe, ist der Niederschlag ihrer rechtsgeschäftlichen und geschäftlichen Tätigkeit. In gleichem Maße hat das Schriftgut von anderen juristischen Personen einen geschäftlichen Zweck gehabt. Dasselbe läßt sich auch von einer großen Menge des Archivgutes sagen, das bei physischen Personen entstanden ist, wenn es hier auch nicht der ausschließliche, ja oft nicht einmal der überwiegende Entstehungs- und Aufbewahrungsgrund ist. Der Nachlaß von bedeutenden Dichtern, Schriftstellern und Wissenschaftlern besteht oft nur zum geringen Teil aus Korrespondenzen und Niederschriften geschäftlichen Inhalts, desgleichen dasjenige wissenschaftlicher Institute. Trotzdem bildet der geschäftliche Entstehungs- und Aufbewahrungszweck des Archivgutes eines seiner Merkmale. Wenn dieser Entstehungs- und Aufbewahrungszweck beim Registraturbildner auch nicht mehr für alles Archivgut gilt, so kennzeichnet er doch noch heute die weit überwiegende Mehrzahl der Archivalien.

Bibliotheksgut nicht einmalig

Die Bibliothek enthält grundsätzlich nichts Einmaliges. Ein bestimmtes Buch ist fast immer auch in sehr vielen anderen Bibliotheken anzutreffen. Nur ausnahmsweise besitzen manche Bibliotheken solche Bücher, von denen es kein weiteres Exemplar mehr gibt.

Archivgut einmalig

Archivgut dagegen hat grundsätzlich den Charakter der Einmaligkeit. Es sind zwar auch von einem Aktenschriftstück Konzept, Ausfertigung und manchmal eine oder mehrere Abschriften vorhanden, aber Konzept, Ausfertigung und Abschrift sind genau genommen nicht dasselbe. Es kommt weiterhin auch vor, daß von einem Aktenschriftstück mehrere Ausfertigungen existieren, aber das bildet im Archiv ebenso die Ausnahme wie das nur noch in einem Exemplar vorhandene Buch in der Bibliothek. Erst seit neuester Zeit, mit der Erfindung und verstärkten Anwendung von Vervielfältigungsgeräten, beginnt dieser Unterschied an Bedeutung zu verlieren. Er verschwindet jedoch nicht, da auch nicht einmalige Archivalien in der Registratur einen Zusammenhang und eine Verbindung erhalten haben, die als solche in der Regel einmalig sind und oft spezifischen Quellenwert haben, da sich aus diesen Zusammenhängen nicht selten wesentliche Schlüsse ziehen lassen, die sich aus den einzelnen Schriftstücken isoliert nicht ergeben.

Bibliotheksgut als Handelsware

Das Bibliotheksgut stellt grundsätzlich Handelsware dar. Davon machen Schenkungen keine Ausnahme.

Archivgut unveräußerlich

Archivgut dagegen ist in der Regel keine Handelsware. Staatliche Archivalien sind nach gesetzlicher Bestimmung unveräußerlich. Die Archivalien fallen den Archiven grundsätzlich im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu. Lediglich Archivgut von Registraturbildnern außerhalb der Verfügungsgewalt des jeweiligen Archivträgers wird durch Schenkung oder Kauf erworben, wie z. B. Nachlässe durch die Staatsarchive oder die Archive der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands.

Archivgut und Museumsgut

Die Unterscheidung von Archivgut und Museumsgut ist meist leichter als die zwischen Archivgut und Bibliotheksgut. Die Unterschiede sind schon äußer-

lich deutlich. Bei Bezeichnungen wie Kunst-, Natur-, technisches Museum sagt schon der Name, daß es sich bei ihrem Inhalt in der Hauptsache um Gegenständliches handelt. Auch historische Museen verfügen über solche Denkmäler und Überreste wie Bauwerke, Münzen, Werkzeuge und Geräte, Waffen, Kleider, Schmuck, Figuren, Gemälde usw. Jedoch befindet sich auch Schrift-, Bild- und Tonschriftgut in Museen. Auch dieses Museumsgut ist Sammlungsgut, denn erworben wird es wie die gegenständlichen Quellen der Museen, wenn man von der gesetzlichen Zuständigkeit der Landesmuseen für die Bodenfunde in ihrem Bereich absieht, durch Sammeln. Wenn auch die meisten Museen umrissene Aufgabengebiete haben, so fehlt ihnen doch eine Zuständigkeit im Sinne der Archive. Die Eigenschaft, Sammlungsgut zu sein, ist also der entscheidende Unterschied. In vielen Archiven gibt es jedoch auch gegenständliches Registraturgut, meist als Anlagen, wie Warenproben, gegenständliche Beweisstücke in Prozeßakten, ja Goldmünzen. Dieses Registraturgut ist natürlich kein Museumsgut und wegen seiner Gegenständlichkeit nicht an Museen abzugeben. Ferner ist das Museumsgut primär Ausstellungsgut. Ein wesentlicher Teil der Sammlungen der Museen ist ständig der gesamten Bevölkerung in Ausstellungssälen zugänglich. Für die Archive ist die Durchführung von Ausstellungen eine sekundäre Aufgabe.

Archivische Sammlungen und Sammlungsgut im Archiv

Der wesentliche Unterschied zwischen Bibliotheks- und Museumsgut einerseits und dem Archivgut andererseits ist der, daß Archivgut kein Sammlungsgut ist. Nun gibt es jedoch in fast allen Archiven auch Sammlungen, die zum Teil unter dieser Bezeichnung von anderen Institutionen oder von Einzelpersonen übernommen und nicht selten weiter ergänzt, zum Teil im Archiv selbst angelegt worden sind. Ihr Inhalt kann aus Archivalien bestehen, die ihren ursprünglichen Registraturzusammenhang verloren haben, und aus Dokumenten, die sich nie in einem solchen Registraturzusammenhang befanden. Beide Arten sind häufig in Archivsammlungen vereint. Die Urkunden„sammlungen", wie die Urkundenabteilungen in manchen Archiven heißen, umfassen so gut wie ausschließlich Registraturgut. Die Bezeichnung „Sammlung" mag deshalb verwendet worden sein, weil ihr Inhalt nicht allein durch Abgaben von Staatsbehörden ins Archiv gelangte, sondern auch anderweitig erworben, „gesammelt" wurde. (Das Erwerben auch solcher Registraturen, für die keine Abgabepflicht an die Staatsarchive bestand, nannte man „sammeln".) Außerdem erfolgte nicht nur eine lagerungsmäßige, durch die äußere Form der Urkunde bedingte Trennung von den zugehörigen Akten, sondern auch eine verzeichnungsmäßige (vgl. Abschnitt VI,3). Ähnliches gilt für die Karten„sammlungen". Für beide „Sammlungen" sind diese Bezeichnungen irreführend. Es eignen sich viel besser die Namen Urkunden- bzw. Kartenabteilung, die sich auch im Laufe der Zeit immer mehr durchsetzen, wobei man sich darüber klar sein muß, daß Urkunden- und Kartenabteilung grundsätzlich nur lagerungsmäßig auf Grund der äußeren Form selbständig sind (vgl. Abschnitt VI,3 und 4).
Autographensammlungen bestehen nahezu ausschließlich aus Einzelschrift-

stücken, die ihrem Registraturzusammenhang entfremdet wurden. Ähnlich verhält es sich bei Siegelsammlungen, wenn diese auch oft durch Siegelabgüsse ergänzt wurden, die nur selten dem Registraturgut zuzurechnen sind. Münzsammlungen, Wappensammlungen enthalten dagegen kaum Registraturgut, soweit sie nicht als Teil der Registratur eines Registraturbildners übernommen wurden und in bezug auf den Registraturbildner von Bedeutung sind.
Auch heute wird von den Archiven noch gesammelt, wird von ihnen Sammlungsgut erworben. Wir verstehen darunter solches Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das von Stellen, deren Aufgabe allein in der Dokumentation besteht, direkt erworben und in einen Ordnungszusammenhang gebracht ist, nicht von einem anderen Registraturbildner übernommen wurde. Solche Dokumentationsstellen sind vor allem Bibliotheken und Museen. Aber auch Archive können zur Ergänzung ihres Archivgutes Sammlungsgut erwerben, Sammlungen anlegen. In diese Sammlungen kann auch solches Registraturgut gelangen, für dessen Quellenwert der Registraturbildner von keinerlei Bedeutung ist: Hätte August Bebel z. B. Autographen gesammelt, so wären sie in Anbetracht der Bedeutung seiner gesamten Tätigkeit Teil des Nachlasses, also Archivgut. Die vom Arbeiterveteranen A gesammelten Plakate und Flugblätter sind jedoch meist nicht hinsichtlich dieses Arbeiterveteranen, sondern allein für sich von Bedeutung und können infolgedessen als Sammlungsgut behandelt und eingeordnet werden.
In diesem Sinne verfügen sehr viele Archive über Sammlungen, vor allem sogenannte zeitgeschichtliche Sammlungen. In sie pflegen Zeitungen, Zeitschriften, Flugblätter, Plakate, amtliche und halbamtliche Druckschriften, Bilder, Photographien, Filme usw., neuerdings auch Zeugenschrifttum, Erlebnisberichte aufgenommen zu werden, soweit man sie käuflich oder durch Schenkung erwirbt und nicht im Registraturverband übernimmt. Für diese Sammlungstätigkeit liegt eine Berechtigung vor, wenn sie keine andere Institution wahrnimmt. Viele Staats-, Stadt- und Kreisarchive sammeln so mehr oder weniger intensiv und extensiv zeitgeschichtliche Quellen zur Ergänzung der Bestände, und zwar solches Material, das von regionalgeschichtlicher bzw. lokalhistorischer Bedeutung ist. Das Deutsche Zentralarchiv kann im Gegensatz zum ehemaligen Reichsarchiv darauf verzichten, da diese Aufgabe vom Museum für Deutsche Geschichte, vom Deutschen Wirtschaftsinstitut u. a. wahrgenommen wird. Der Archivar muß sich darüber im klaren sein, daß nicht das „Sammeln" seine Hauptaufgabe ist.

2. Aufgaben und gesellschaftliche Funktion des Archivs

Es ist im Abschnitt 1 festgestellt worden, daß das Archiv Archivgut in bestimmter Zuständigkeit zu verwalten und zu erschließen hat. Es erhebt sich die Frage, was unter „verwalten" und „erschließen" im einzelnen zu verste-

hen ist, welchem Zweck die Durchführung dieser Aufgaben dient, welche gesellschaftliche Funktion das Archiv damit ausübt.

Gesellschaftliche Funktion bis zum 19. Jh.

In der feudalen Gesellschaft hat man unter „verwalten" und „erschließen" die Aufbewahrung, Sicherung gegen Vernichtung und Verlust sowie die Benutzbarmachung der Archivalien verstanden, um damit die Interessen des jeweiligen Archiveigentümers wahrnehmen und vertreten zu können. Das Archiv diente der Rechtswahrung, und zwar vor allem der Wahrung der Herrschaftsrechte, dem Schutz feudaler Privilegien des Archiveigentümers, seiner Klasseninteressen. Es bildete das Gedächtnis seiner Verwaltung, sein Inhalt wurde bei Streitigkeiten zur Beweisführung im Prozeß benutzt. Dies änderte sich nicht, als im 16. Jh. mit der Begründung der Zentralbehörden der deutschen Territorien und der immer stärkeren Zunahme der Schriftlichkeit und des Schriftverkehrs in der Verwaltung die Archive oder Registraturen (die Begriffe wurden noch nicht klar unterschieden) dort eine festere und selbständigere Stellung bekamen und die Tätigkeit des Registrators oder Archivars, beides oft noch in einer Person vereinigt, ein selbständiger Beruf zu werden begann. Dieser Registrator oder Archivar war es, der sich seit dem 16. Jh. Gedanken über Aufgaben und Zweck des Archivs machte. Und seine Antwort auf die von uns aufgeworfene Frage war die theoretische Bestätigung der bisher geübten Praxis: Das Archiv dient dem praktischen Interesse des Territorialstaates, der Stadt usw., der Wert der Archivalien liegt vor allem in ihrer Beweiskraft. Wenn auch hier und da Hofhistoriker zur Verherrlichung der Fürsten, in deren Diensten sie standen, oder auch ihrer Dynastien unter Einhaltung strenger Zensurbestimmungen Einsicht in Archivalien nahmen, so blieb diese Auffassung doch im 17. und 18. Jh. unbestritten. Philipp Ernst Spiess forderte in seiner Schrift „Von Archiven" 1777 lediglich, daß der Archivar nicht nur Praktiker, nicht nur Verwaltungsbeamter mit juristischen Kenntnissen sein sollte, sondern auch eine umfassende wissenschaftliche Ausbildung, auch auf dem Gebiet der historischen Hilfswissenschaften, erhalten müsse. Er tritt dafür ein, daß an Forscher Mitteilungen gegeben werden, um Fehler in wissenschaftlichen Werken zu vermeiden, hält also eine wissenschaftliche Auswertung für nötig.

Änderungen seit dem 19. Jh.

Diese Auffassung änderte sich erst im 19. Jh. Infolge der Französischen Revolution, des Reichsdeputationshauptschlusses und des Wiener Kongresses hatten die Archivalien ihren Charakter als Rechtstitel zum Teil verloren. Damit nahm die praktische Bedeutung vor allem der älteren Bestände der Archive für die Verwaltungsbehörden ab, und der Weg war geebnet für eine intensive Benutzung dieser Archivalien zu wissenschaftlichen Zwecken, besonders für die Geschichtsforschung. Daß dies dann in immer größerem Umfang geschah, findet seinen Grund in den wachsenden historischen Interessen seit Beginn des 19. Jh. Die Benutzung beschränkte sich dabei auf die älteren Archivalien. Archivalien jüngeren Datums befanden sich noch nicht im Archiv oder waren noch nicht zur Benutzung freigegeben, um die Interessen des Archiveigentümers zu wahren.

In diesem Zusammenhang unterlag der Beruf des Archivars selbst einem Wandlungsprozeß: Der gelehrte Historiker verdrängte als Archivar den juristisch geschulten Verwaltungsbeamten, den Registrator. Dieser Historiker wollte als Archivar nicht nur dadurch der Wissenschaft dienen, daß er seine Archivbestände benutzbar machte, sondern er nahm selbst unmittelbar an der Forschung teil. Die Archivare wurden Mitträger der historischen Forschung und haben Hervorragendes vor allem auf dem Gebiet der Quellenedition, der historischen Hilfswissenschaften und der Landesgeschichte geleistet. Nicht selten jedoch erfolgte dies auf Kosten der sorgfältigen Ordnung und Verzeichnung und der Aufrechterhaltung der Verbindung zu den Registraturen. Das Schwergewicht der archivarischen Arbeit legte man vielfach auf die eigene Auswertung der erschlossenen Bestände. Von daher wird die Frage aufgeworfen, ob das Archiv in erster Linie eine Verwaltungsdienststelle ist und der Verwaltung durch Bereitstellen der erforderlichen Archivalien oder durch Gutachten zu dienen hat, oder ob es vor allem als wissenschaftliche Anstalt der wissenschaftlichen, besonders der historischen Forschung zur Verfügung steht, ja, sie selbst betreibt. Man sprach vom Januskopf der Archive, einem Kopf mit zwei Gesichtern, von denen das eine zur Verwaltung, das andere zur Wissenschaft schaue, und es war und ist noch heute umstritten, wo das Schwergewicht zu liegen habe. Und je mehr die Archive aus einem Anhängsel von Behörden zu selbständigen Behörden wurden, desto stärker legte man die Betonung auf ihren wissenschaftlichen Zweck. Der Zweck der Rechtswahrung, die Bedeutung als Gedächtnisstütze für den Archiveigentümer trat hinter die Dokumentation für die historische Forschung zurück: Die Staatsarchive z. B. begannen deshalb neben der Übernahme des Schriftguts von der Staatsverwaltung auch Registraturgut von nichtstaatlichen Institutionen und von Einzelpersonen zu erwerben, und darüber hinaus setzte eine teilweise erhebliche Sammlungstätigkeit ein.

Die Fragestellung, ob das Archiv in erster Linie eine Verwaltungsstelle ist, weil es der Verwaltung, dem Staate zu dienen habe, oder vielmehr eine wissenschaftliche Institution, weil es überwiegend für die wissenschaftliche Forschung da sei und selbst Forschungen betreibe, war bereits zu Anfang unseres Jahrhunderts nicht mehr gerechtfertigt. Sie beruht auf der Auffassung vieler Vertreter vor allem der deutschen bürgerlichen Gesellschaftswissenschaften des 19. Jh., die sich an der liberalen Staatsauffassung orientierte und die Wissenschaft als eine vom Staate isolierte, höchstens materiell von ihm unterstützte Angelegenheit der Gesellschaft ansah. Die wissenschaftliche Forschung ist jedoch in immer stärkerem Maße vom Staat aufgegriffen, unterstützt und gelenkt worden, da ohne diese Unterstützung wissenschaftliche Forschung und Lehre nicht in dem erforderlichen Maße möglich waren. Die gesellschaftliche Funktion des Staatsarchivs ließ sich infolgedessen schon damals nicht mehr aufspalten in den Dienst für die Staatsverwaltung, der mit wissenschaftlicher Arbeit nichts zu tun hat, und den Dienst an und in der wissenschaftlichen Forschung, der nichts mit den Aufgaben für den Staat zu tun

hat. Außerdem besteht die Wissenschaftlichkeit der Tätigkeit des Archivars bei weitem nicht allein in der geschichtswissenschaftlichen Auswertung. Wie die Dokumentation eine wissenschaftliche Disziplin geworden ist, so ist die Erhaltung und Erschließung der Archivalien für die verschiedensten gesellschaftlichen Anforderungen eine wissenschaftliche Aufgabe. Die Archive sind wissenschaftliche Institutionen nicht allein oder überwiegend deshalb, weil sie auch Forschungsaufgaben, vor allem auf dem Gebiet der Archivwissenschaft, der Verwaltungsgeschichte, der historischen Hilfswissenschaften durchführen, sondern weil ihrer Arbeit eine wissenschaftliche Methode zugrunde liegt, weil sie ihre Aufgaben gemäß den Erkenntnissen der Archivwissenschaft lösen. Die archivarische Erschließungsarbeit ist nicht eine irgendwie geartete, mehr oder weniger routinemäßig mechanische Tätigkeit, sondern setzt Forschungsarbeit voraus und erfordert wissenschaftliches Denken gemäß den Prinzipien und Erkenntnissen der Archivwissenschaft.

Funktionen in der sozialistischen Gesellschaftsordnung

Mit der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution und dem Entstehen anderer sozialistischer Länder hat sich in diesen Ländern auch die Lage des Archivwesens grundlegend gewandelt. Die revolutionären Veränderungen nach 1945 in der DDR, die Herausbildung sozialistischer Eigentums- und Produktionsverhältnisse haben dazu geführt, daß die weit überwiegende Mehrheit des Archivgutes Staatseigentum geworden ist. Damit haben die staatlichen Archive schon quantitativ eine wesentliche Ausweitung ihrer Zuständigkeit und umfassendere Aufgaben erhalten. Die sozialistische Entwicklung bestimmt jedoch auch die neuen gesellschaftlichen Funktionen der Archive im Interesse der gesamten Gesellschaft. Die Archive haben im Rahmen der gesellschaftlichen Arbeitsteilung die Archivalien als wertvolles Kulturgut zu erfassen, zu übernehmen und zu sichern, durch Ordnen und Verzeichnen benutzbar zu machen, Auskünfte zu erteilen, Quellen zu publizieren. Ihre Forschungsaufgaben liegen vor allem auf dem Gebiet der Archivwissenschaft, der Verwaltungsgeschichte und der historischen Hilfswissenschaften. Im Unterschied zu dem Berufsbild des Archivars in manchen bürgerlichen Staaten hat der Archivar in den sozialistischen Ländern in erster Linie die Archivalien zu erschließen, nicht selbst auszuwerten. Der hauptsächliche Zweck bei der Erfüllung seiner Aufgaben ist es, durch Bereitstellen der Archivalien den umfassenden Aufbau des Sozialismus zu unterstützen, sei es in Form der politisch-aktuellen, der wissenschaftlichen oder der an Bedeutung gewinnenden ökonomischen Nutzung der Archivalien. Damit erfüllen die Archive Funktionen des Überbaues und wirken bei der Sicherung und Weiterentwicklung der ökonomischen Basis mit (vgl. Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des Archivwesens der DDR, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung, o. O. (Potsdam) 1962; Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. 6. 1965, besonders § 1, GBl. II, 1965, S. 567–570).

II. DIE ORGANISATION DES ARCHIVWESENS

1. *Herkunftstypen*

Jeder Archivar kennt die Begriffe Staatsarchiv, Parteiarchiv, Stadtarchiv, Universitätsarchiv. Diese Begriffsbildungen sagen aus, von welchen Eigentümern diese Archive stammen, bei welchem Archivträger sie entstanden sind. In den Beständen von Staatsarchiven werden oft auch Familienarchive, Gutsarchive, Ständearchive aufbewahrt. Hier leitet sich der Begriff vielfach vom früheren Eigentümer ab.

Diese Begriffsbezeichnungen geben die Herkunft von einem bestimmten jetzigen oder früheren Archiveigentümer an. Deshalb werden die entsprechenden Archive Herkunftstypen genannt. Damit sind Archivtypen wie Staatsarchiv, Stadtarchiv, Kirchenarchiv, Ständearchiv, Universitätsarchiv, Archiv einer politischen Partei oder Massenorganisation, Betriebsarchive gemeint.

Der Wert der Herkunftstypologie liegt darin, daß sie uns die verschiedenen Herkunftsmöglichkeiten überblicken läßt. Über das Wesen dieser Archive wird dabei nichts Neues ausgesagt.

Die Herkunftstypen sind logische Voraussetzung für die Organisationstypen. Denn nur für das Archivgut grundsätzlich eines Archiveigentümers, eines Archivträgers kann eine Archivorganisation aufgebaut werden, innerhalb deren die Zuständigkeit durch Rechtsnormen und Weisungen festzulegen ist. Soll die Zuständigkeit die Grenzen eines Archivträgers überschreiten, so sind dafür besondere gesetzliche Bestimmungen (wie zum Beispiel in der Sowjetunion für das Archivgut der Gewerkschaften oder in der DDR für das Archivgut nicht mehr bestehender Organisationen, Verbände, Körperschaften und Anstalten öffentlichen Rechts) oder, wie bei Nachlässen, das Einverständnis der Eigentümer erforderlich.

2. *Organisationstypen*

Überall da, wo die gesellschaftliche Arbeit ein gewisses Maß von Kompliziertheit erreicht, werden organisatorische Überlegungen und Maßnahmen erforderlich, um den Erfolg dieser Arbeit zu gewährleisten. So ist es auch in den Verwaltungen und speziell im Archivwesen. Im Zusammenhang mit der Entwicklung des Verwaltungsapparates haben sich so bestimmte Organisationsweisen der Archive und des Archivwesens herausgebildet, sind bestimmte Organisationstypen entstanden, die im folgenden dargestellt werden.

Kanzleiarchiv

Zu Beginn der modernen Verwaltungstätigkeit im Spätmittelalter, als die Verwaltung noch nicht differenziert war, bestand sowohl beim deutschen

Kaiser wie auch bei geistlichen und weltlichen Landesherren für die oberste Verwaltungsstelle, den (Hof-)Rat, eine Schreibstube, die Kanzlei. Bei dieser Kanzlei, im Kanzleiarchiv, befand sich das Schriftgut, das man noch als Gedächtnisstütze für die Verwaltungsarbeit benötigte, soweit es nicht die Beamten selbst in ihrer Wohnung aufbewahrten.

Urkundenarchiv

Das Schriftgut dagegen, das der Rechtssicherung diente, nämlich die empfangenen Rechtstitel, Urkunden, Verträge verschiedener Art, auf die man nur dann zurückgreifen mußte, wenn die Abschriften in den Kopialbüchern der Kanzlei nicht genügten, hinterlegte man zur sicheren Verwahrung in Burgen, Kirchen und Klöstern, in Kellergewölben und Türmen. Dieses der Rechtssicherung dienende Schriftgut wird heute Urkundenarchiv oder Urkundendepot genannt. Es befand sich oft in Verbindung mit dem Schatz und den Kleinodien. In jener Zeit hieß es deshalb u. a. auch Schatzarchiv.

Behördenarchiv

Mit der Differenzierung der Verwaltung ergaben sich neue Möglichkeiten von Archivbildungen. Es entstanden einerseits Sonderbehörden, meist zuerst für die Finanzangelegenheiten, die ihr Schriftgut bei sich behielten und so Behördenarchive bildeten.

Auslesearchiv

Andererseits wuchs aus dem fürstlichen Rat bzw. der fürstlichen Kammer ein engeres Gremium, der Geheime Rat, heraus, der sich mit den wichtigsten politischen Angelegenheiten, vor allem mit der Außenpolitik befaßte. Die dynastische Politik im Zeitalter des Absolutismus, die auf Landerwerb abzielte, versuchte zur Erreichung dieses Zieles vielfach Rechtstitel geltend zu machen. Man griff zurück auf Heiratsverträge, Erbverbrüderungen und andere Rechtsgrundlagen, um seine Ansprüche auf bestimmte Gebiete durchzusetzen. Das alte Urkundendepot gewann so an Wertschätzung und wurde oft an das Archiv des Geheimen Rates herangezogen. Darüber hinaus entnahm man für dieses Archiv auch noch besonders wichtiges Schriftgut aus den übrigen Behördenarchiven. Auf diese Weise entstand das Auslesearchiv. Dieses Auslesearchiv blieb nun aber vielfach nicht bei der Einzelauslese des politisch besonders bedeutsamen Schriftgutes stehen, sondern ging über zur Aufnahme ganzer Registraturen, die besonders wichtig waren.

Hauptarchiv

So bildete sich aus dem Auslesearchiv das Hauptarchiv, das das bedeutendste Archiv des jeweiligen Staates darstellte und zuständig war für das Schriftgut der wichtigsten Zentralbehörden. Daneben bestanden Behördenarchive weiter.

Facharchiv

Manchmal nahmen sie noch Schriftgut anderer Behörden des gleichen Fachgebietes auf und erweiterten sich so zu Facharchiven.

Die Französische Revolution beseitigte den alten Staatsapparat weitgehend. Deshalb mußten für die Archive, die mit den alten Institutionen verbunden gewesen waren, neue Organisationsformen gefunden werden.

Zentralarchiv

Man schuf z. B. im Nationalarchiv in Paris das moderne Zentralarchiv, das für das Archivgut aller Zentralbehörden, für die höchste Ebene der Staatsverwaltung zuständig war oder zumindest den Anspruch darauf erhob.

Regionalarchiv

Für das Archivgut der mittleren Ebene der Staatsverwaltung wurde ein geschlossenes System von Regionalarchiven, auch Provinzialarchive genannt, geschaffen, die als

Zentralarchive der mittleren Staatsverwaltung für alle mittleren Staatsbehörden ihres Bereiches zuständig wurden.
Dieses System von Zentralarchiv auf höchster und Zentralarchiven der mittleren Verwaltungsebene, den Regional- bzw. Provinzialarchiven, hat sich im Laufe des 19. Jh. auch in größeren deutschen Staaten, in Preußen und Bayern, durchgesetzt.

Zentrale Archivverwaltung

Diese Archive lösen sich nun aus der Unterordnung unter die verschiedensten Staatsbehörden. Sie werden selbständige Behörden, über denen eine zentrale Archivverwaltung als Fachverwaltung entsteht.

Sonstige Organisationstypen

Außerdem gibt es noch eine Reihe weiterer Organisationstypen, die nicht an historische Entwicklungsstufen gebunden sind. So nennt man Filialarchiv dasjenige Archiv, das, meist aus Raumgründen, außerhalb eines Haupt- oder Zentralarchivs errichtet ist und über eine eigene Verwaltung verfügt. Als Zwischenarchive bezeichnet man archivarisch verwaltete Aufbewahrungsstellen für Registraturgut, das erst später, nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen und Durchführung von Kassationen vom zuständigen Endarchiv übernommen wird, dem Archiv, in dem es für die Dauer aufbewahrt werden soll. Für das Zwischenarchiv hat sich neuerdings auch der Ausdruck Limbo eingebürgert. Mit den Bezeichnungen „Historisches Archiv", „Verwaltungsarchiv" werden jeweils mehrere Bedeutungen verbunden. Als historisches Archiv gilt einmal das Archiv, dessen Verbindung mit den Verwaltungsbehörden mehr oder weniger abgebrochen ist, das nur Registraturen nicht mehr bestehender Behörden verwaltet. In staatlichen und städtischen Archiven werden nicht selten die Archivabteilungen mit den Beständen älterer Verwaltungsperioden so benannt. Andererseits nennt man in diesen Archiven die Bestandsabteilungen mit den modernen Archivalien oft Verwaltungsarchiv. In der DDR verstehen wir unter Verwaltungsarchiven in erster Linie die bei den Staatsorganen, staatlichen Einrichtungen, wirtschaftsleitenden Organen und volkseigenen Betrieben errichteten, archivarisch geleiteten Altregistraturen mit dem Charakter von Zwischenarchiven.

Kennzeichen der Organisationstypen: Stellung zu den Registraturen

Das Auslese-, das Haupt-, das Zentralarchiv haben Verbindung zu mehreren Registraturen, das Behördenarchiv und oft auch das Zwischenarchiv nur zu einer. Das Verwaltungsarchiv und das Zwischenarchiv stehen ihren Registraturen sehr nahe, das Auslese-, Haupt- und Zentralarchiv in der Regel nicht in dem Maße. Beim historischen Archiv ist die Verbindung abgerissen. Die Organisationstypen unterscheiden sich also voneinander durch ihre Stellung zu den Registraturen.

Stellung im Behördenaufbau

Kanzleiarchiv, Empfängerdepot, Auslese-, Hauptarchiv, Zentrales Archiv sind Archive, die grundsätzlich für das bei obersten Regierungsbehörden eines Staates entstehende Archivgut zuständig sind. Die Provinzial- bzw. Regionalarchive dagegen sind für die mittleren Staatsbehörden und oft auch für die lokalen zuständig. Eine Reihe von Typen, z. B. historisches Archiv, Verwaltungsarchiv, Zwischenarchiv, Filialarchiv sind nicht auf eine Verwaltungsebene beschränkt. Ferner sind Kanzleiarchive, Auslesearchive, Behör-

den- und Facharchive keine selbständigen Behörden, sondern ein Teil der Amtsstellen, für deren Archivgut sie zuständig sind. Die Hauptarchive stellen sehr oft, die Zentralarchive wie die Regionalarchive in der Regel selbständige Behörden dar. Organisationstypen unterscheiden sich also auch durch ihre Stellung im Behördenaufbau.

Stellung in der Archivorganisation

Aus der Stellung der Archive im Behördenaufbau, auf Grund ihrer Zuständigkeit in der zentralen, mittleren oder lokalen Verwaltungsebene ergibt sich auch die Abgrenzung der betreffenden Archive untereinander. Das Auslesearchiv erfordert seinem Wesen nach noch Behörden- oder Facharchive, aus denen es die wichtigsten Archivalien ausgelesen hat. Beim Hauptarchiv verhält es sich ähnlich. Existieren neben ihm nicht noch Behörden- oder Facharchive auf der gleichen Verwaltungsebene, so ist es bereits ein Zentralarchiv. Das Filialarchiv steht in einem bestimmten Verhältnis zu seinem „Stammarchiv": Es erhält bestimmte Bestände zur Betreuung. Jedes Archiv hat neben seiner Stellung im Behördenaufbau und häufig eben auf Grund dieser Stellung (z. B. zentrales Archiv, Regionalarchiv) einen bestimmten Platz innerhalb der Archivorganisation. Die Organisationstypen werden also auch durch das Verhältnis der Archive zueinander bestimmt.

Archivische Zuständigkeit und Archivorganisation

Die Organisationstypen lassen sich in folgender Weise kennzeichnen: Sie sind die Archivtypen, die sich nach ihrer Stellung zu den Registraturen, ihrer Stellung im Behördenaufbau und ihrem Verhältnis zueinander unterscheiden. Darin kommt die Regelung der archivischen Zuständigkeit zum Ausdruck.
Das Verhältnis der Archive zur Registratur, ihre Stellung im Behördenaufbau, ihr Verhältnis zueinander wurde stets gekennzeichnet durch die Beschreibung, die Angabe der Zuständigkeit der jeweils untersuchten Archivtypen. Durch die Regelung der Zuständigkeit der einzelnen Archive werden sie in ihrem Aufgabenbereich voneinander abgegrenzt, wird ihre Stellung in der Archivorganisation eines Landes bestimmt. Oder auch umgekehrt: Aus dem Aufbau der Archivorganisation eines Landes ergibt sich die Zuständigkeit der einzelnen Archive. Mittels der Organisationstypen wird also die Archivorganisation eines Landes beschrieben.
Diese Organisationstypologie ist erarbeitet worden an der Entwicklung des staatlichen Archivwesens der deutschen Einzelstaaten. Sie ist im wesentlichen auch auf das ausländische staatliche Archivwesen anwendbar, soweit es auf einer vergleichbaren Verwaltungsentwicklung bzw. einem entsprechenden Aufbau des Staatsapparates beruht. Auch das Archivwesen der deutschen Städte ist teilweise mit Hilfe dieser Begriffe organisatorisch beschreibbar. Die Sozialistische Einheitspartei Deutschlands hat seit 1963 ein einheitliches System mit einem Zentralen Parteiarchiv und Bezirksparteiarchiven aufgebaut. Das Archivwesen der kapitalistischen Wirtschaft und das private Archivwesen vor 1945 haben dagegen keine differenzierten Organisationsformen ausgebildet, da die entsprechenden Institutionen keinen eigenen komplizierten, vielfältig abgestuften Verwaltungsapparat benötigt und entwickelt hatten.

Bedeutung der Organisationstypologie

Der Wert der Organisationstypologie liegt einmal wie bei jeder wissenschaftlichen Begriffsbildung darin, daß mit den Bezeichnungen dieser Organisationstypen verhältnismäßig komplizierte Sachverhalte kurz und präzis umschrieben werden können. Die Erarbeitung der Organisationstypologie hat ferner die Möglichkeit geboten, die Archivgeschichte als Bestandteil der Verwaltungsgeschichte darzustellen, da sie vornehmlich Geschichte der Archivorganisation ist. Außerdem erweist sich ihr praktischer Wert darin, daß sie in Verbindung mit historischen Erfahrungen Lösungsmöglichkeiten für gegenwärtige Organisationsprobleme bereitstellt.

3. *Organisationsformen und Organisationsstufen*

Kennzeichen

Aus der Beschreibung der Organisationstypen ging bereits hervor, daß die einzelnen Typen für gewöhnlich nicht isoliert, sondern in einem bestimmten System, als Organisationsformen auftreten. Organisationsformen sind Möglichkeiten der Zuständigkeitsregelung für das Archivwesen eines Archiveigentümers. Durch sie wird die Art und Weise gekennzeichnet, in der vor allem das staatliche Archivwesen eines Landes organisiert ist oder zu einem früheren Zeitpunkt einmal organisiert war. Diese Organisationsformen sind nun auch Organisationsstufen in der geschichtlichen Entwicklung des Archivwesens. Die Organisationsstufen lösen einander auf Grund verfassungs- und verwaltungsgeschichtlicher Bedingungen auf folgende Weise ab:

bis zum 16. Jh.	Urkundenarchiv (-depot)	Kanzleiarchiv
16.–19. Jh.	Behördenarchiv Facharchiv	Auslesearchiv Hauptarchiv
seit dem 19. Jh.	Regionalarchiv (Zentralarchiv für die regionale, meist auch lokale Verwaltung),	(zentrales) Zentralarchiv (für die Zentralbehörden)
	Zentrale Archivverwaltung Fachverwaltung für das Archivwesen eines Landes	

Die in diesen Organisationsformen aufgeführten Organisationstypen sind nur ein Teil derjenigen, die in der geschichtlichen Entwicklung des Archivwesens festgestellt wurden. Einige Organisationstypen wie das Verwaltungsarchiv, das historische Archiv, das Zwischenarchiv, das Filialarchiv sind nicht an bestimmte Organisationsformen bzw. Organsationsstufen gebunden. Sie können zu verschiedenen Zeiten und in Verbindung und Zusammenhang mit verschiedenen anderen Organisationstypen bestehen.

4. Der Staatliche Archivfonds

Verantwortung des Staates

Archivgut entsteht, wie wir gesehen haben, bei den verschiedensten Registraturbildnern. Auf Grund des gesellschaftlichen Wertes des Archivgutes ist es eine Aufgabe des sozialistischen Staates, für seine Sicherung, Erhaltung und Nutzbarmachung zu sorgen. Das erfolgt bei Archivgut, das Eigentum der gesamten Gesellschaft ist, durch Verwaltung in der staatlichen Archivorganisation. Für nichtstaatliches Archivgut besteht ein gewisses Aufsichtsrecht; ist es gefährdet, so können die erforderlichen Maßnahmen vom Ministerium des Innern getroffen werden.

Wesen des Staatlichen Archivfonds

Das vom Staate verwaltete Archivgut ist, unabhängig von Entstehungszeit und Aufbewahrungsort, mit dem Ziel einheitlicher Lenkung zur bestmöglichen Nutzung im Staatlichen Archivfonds zusammengefaßt.

Geschichtliche Entwicklung

Im vorrevolutionären Rußland war das Archivwesen sehr zersplittert. Es gab eine Vielzahl von Behörden- und Facharchiven. Dazu kamen 1917 die Archive der nationalisierten Betriebe und Banken. Es gab jedoch keine einheitliche Leitung des im staatlichen Besitz befindlichen Archivgutes. Dies änderte sich nach der Oktoberrevolution durch das von W. I. Lenin unterzeichnete Dekret vom 1. Juni 1918 „Über die Reorganisation und Zentralisierung des Archivwesens“. Es wurde der einheitliche Staatliche Archivfonds geschaffen und einer zentralen Leitung unterstellt.

Diese Bezeichnung ist in den volksdemokratischen Staaten im Zuge des Aufbaues eines sozialistischen Archivwesens übernommen worden. Unterschiede gibt es in den einzelnen Staaten hinsichtlich dessen, was im einzelnen zum Staatlichen Archivfonds gehört.

Gliederung in der DDR

Das Archivgut des Staatlichen Archivfonds der DDR ist im wesentlichen in Archiven konzentriert, die eine geschlossene Archivorganisation bilden. Diese Organisation orientiert sich am Staatsaufbau und berücksichtigt die historische Entwicklung. Geleitet wird sie von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern. Ihr unterstehen das Deutsche Zentralarchiv und die Staatsarchive direkt. Die Historischen Staatsarchive unterstehen den Staatsarchiven entsprechend den Bedingungen der historischen Entwicklung. Die übrigen staatlichen Archive werden von der Staatlichen Archivverwaltung angeleitet und kontrolliert. Dazu bedient sich die Staatliche Archivverwaltung der Referenten und Sachbearbeiter für Archivwesen bei den Abteilungen für Innere Angelegenheiten der Räte der Bezirke und Kreise. Eine Reihe von zentralen Staatsorganen hat Verwaltungsarchive, die Leitfunktionen gegenüber den Verwaltungsarchiven ihrer nachgeordneten Organe und Einrichtungen ausüben.

Wichtigstes Prinzip der Organisation des Staatlichen Archivfonds ist es, den Aufbau des Archivwesens dem des Staatsapparates anzugleichen. Ausgangspunkt sind dafür die jeweiligen Verwaltungsebenen: Für die zentralen Staatsorgane, Einrichtungen und wirtschaftsleitenden Organe ist im wesentlichen das Deutsche Zentralarchiv, für die entsprechenden Organe und Ein-

richtungen auf Bezirksebene sind die Staatsarchive, auf Kreisebene die Kreis- und Stadtarchive (kreisfreier Städte) zuständig, natürlich auf den jeweiligen historischen Grundlagen, wie sie im nachfolgenden Katalog dargelegt sind.

Besondere Probleme ergeben sich in den sozialistischen Staaten bei der Organisation des Archivgutes der Wirtschaft. Die einzelnen Staaten schlugen dabei verschiedene Wege ein. In der DDR wurden in jedem Betrieb und jeder Wirtschaftsverwaltung zunächst Betriebsarchive errichtet. Bei der außerordentlich hohen Zahl von Betriebs- und Wirtschaftsarchiven würde es jedoch sehr große Geldmittel erfordern, die Voraussetzungen für eine fachgemäße Unterbringung und Lagerung der Archivalien zu schaffen, die den Anforderungen entsprechen, die bei einer Daueraufbewahrung gestellt werden müssen (Räume, Luftfeuchtigkeit und Temperatur, Regalbau, technische Ausrüstung). Es bedürfte auch eines äußerst umfangreichen Aufwandes an voll ausgebildetem Fachpersonal, um die nötigen Ordnungs- und Erschließungsarbeiten wissenschaftlich befriedigend durchzuführen. Ferner ist es für die Auswertung der Archivalien hemmend und zeitraubend, wenn die benötigten Quellen an sehr vielen Stellen verstreut liegen. Die Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. Juni 1965 legt deshalb auch fest, daß lediglich die Großbetriebe und Betriebe von besonderer volkswirtschaftlicher Bedeutung Betriebsarchive als Endarchive, alle anderen Betriebe Verwaltungsarchive unterhalten und das archivwürdige Schriftgut an die Staats-, Stadt- oder Kreisarchive abgeben. Die personellen, räumlichen und technischen Voraussetzungen dieser Archive ermöglichen es, mit relativ geringem personellen und materiellen Aufwand dieses Archivgut in überschaubarer Weise und in verhältnismäßig kurzer Zeit benutzbar zu machen.

Im einzelnen haben die Archive entsprechend der Ersten Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. Juni 1965 (GBl. II, 1965, S. 570–572) folgende Zuständigkeit:

Deutsches Zentralarchiv (historische Grundlage: ehem. Reichsarchiv und Preußisches Geheimes Staatsarchiv):

> Archivgut der zentralen staatlichen Organe und Einrichtungen sowie der wirtschaftsleitenden Organe der DDR; der aufgelösten gesellschaftlichen und kulturellen Organisationen und Institutionen mit gesamtstaatlichem Aufgabenbereich; Nachlässe von Persönlichkeiten mit gesamtstaatlicher Bedeutung;
> Archivgut der zentralen Organe und Einrichtungen des ehem. Deutschen Reiches und des ehem. Staates Preußen; der zentralen Organe und Einrichtungen der Wirtschaft vor 1945; der aufgelösten Organisationen, Verbände und anderen Vereinigungen, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Nachlässe von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, soweit diese Registraturbildner von zentraler

Bedeutung für das ehem. Deutsche Reich bzw. den ehem. Staat Preußen waren.

Staatsarchive (historische Grundlage: bisherige Landeshauptarchive oder Landesarchive):

Archivgut der staatlichen Organe und Einrichtungen sowie der wirtschaftsleitenden Organe auf Bezirksebene, der volkseigenen Betriebe, sofern nicht Betriebsarchive zuständig sind; der aufgelösten gesellschaftlichen und kulturellen Organisationen mit regionalem Aufgabenbereich; Nachlässe von Persönlichkeiten von regionaler Bedeutung.
Archivgut der zentralen, regionalen und örtlichen Organe und Einrichtungen der ehem. Länder und ihrer Vorgängerterritorien; der regionalen und örtlichen Organe und Einrichtungen des ehem. Deutschen Reiches; der regionalen Organe und Einrichtungen sowie der Betriebe der kapitalistischen Wirtschaft mit regionaler Bedeutung einschließlich des Großgrundbesitzes, soweit sie in Volkseigentum überführt oder aufgelöst wurden und nicht Betriebsarchive zuständig sind; aufgelöster Organisationen, Verbände und anderer Vereinigungen, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Nachlässe von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, soweit diese Registraturbildner von regionaler Bedeutung waren.
Die Staatsarchive können für einen oder mehrere Bezirke zuständig sein.

Historische Staatsarchive:

Archivgut derjenigen Registraturbildner, die in ihrem regionalen Bereich bis 1945 bzw. 1952 bestanden.

Kreisarchive:

Archivgut der seit 1952 bestehenden Räte der Kreise und der ihnen unterstellten Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie von Gemeinden, die kein eigenes Archiv unterhalten; der aufgelösten gesellschaftlichen und kulturellen Organisationen und Institutionen auf Kreisebene; Nachlässe von Persönlichkeiten von lokaler Bedeutung.

Stadtarchive:

Archivgut der Räte der Städte und der ihnen unterstellten Einrichtungen und Betriebe; Nachlässe von Persönlichkeiten von lokaler Bedeutung.

Betriebsarchive:

Großbetriebe der sozialistischen Wirtschaft und Betriebe von besonderer volkswirtschaftlicher Bedeutung können Betriebsarchive als Endarchive unterhalten. Sie sind zuständig für das Archivgut des Betriebes einschließ-

lich seiner Zweig- und Nebenbetriebe, der kapitalistischen Vorgängerbetriebe sowie für Nachlässe von Persönlichkeiten des Betriebes.

Archive wissenschaftlicher Einrichtungen:

Archivgut der wissenschaftlichen Einrichtungen, ihrer Institute und nachgeordneten Dienststellen, akademischer Gesellschaften, Stiftungen und Vereine sowie Nachlässe von Persönlichkeiten dieser Bereiche.

Literaturarchive (Goethe-Schiller-Archiv, Weimar, Abteilung Literaturarchive bei der Deutschen Akademie der Künste, Berlin):

Nachlässe von Schriftstellern, Dichtern und Künstlern sowie Archivgut literarischer und künstlerischer Gesellschaften, Verbände und Vereine.

Verwaltungsarchive:

Die Verwaltungsarchive der Organe und Einrichtungen des Staatsapparats, der wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft sowie der wissenschaftlichen Einrichtungen sind (als Zwischenarchive) zuständig für das im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigte Schrift-, Bild- und Tonschriftgut bis zur Abgabe an das zuständige staatliche Endarchiv.
Zentrale Verwaltungsarchive sind teilweise auch zuständig für das Archivgut nachgeordneter Organe, Einrichtungen und Betriebe.

5. Besondere organisatorische Probleme

Mit der Herausbildung einer zentralen Fachverwaltung für das Archivwesen eines Landes, das sich zu einem ganzen System entwickelt hat, entstehen einige organisatorische Probleme, deren Lösungsmöglichkeiten auch gegenwärtig noch bedeutsam sind.

Unterstellung des Archivwesens

Ein solches Problem ist die zweckmäßige Unterstellung der zentralen Archivverwaltung und damit des Archivwesens eines Landes. Die zentrale Archivverwaltung kann dem Regierungschef direkt oder einem Fachministerium unterstellt bzw. in ein solches eingegliedert sein. Von den Fachministerien sind dafür das Innen- und das Kultusministerium in Betracht gekommen.

Abgrenzung der Zuständigkeit zwischen Regionalarchiven

Weitere Probleme ergeben sich aus der Abgrenzung der Zuständigkeit zwischen den einzelnen Regionalarchiven. Die Archivorganisation ist auf den Aufbau der allgemeinen inneren Verwaltung orientiert. Es bedarf deshalb besonderer Zuständigkeitsregelung für die Übernahme von Registraturen der Sonderbehörden, wenn deren Verwaltungsbezirke sich nicht mit den allgemeinen Verwaltungsgrenzen decken. Zu diesen Behörden gehörten z. B. Oberbergämter, manche Oberlandesgerichte, Landesarbeitsämter, Landesfinanzämter, Konsistorien, Oberpostdirektionen, Reichsbahndirektionen

u. a. Hier empfiehlt es sich, daß dasjenige Archiv die Zuständigkeit erhält, in dessen Bereich der Dienstsitz der Sonderbehörden oder ihr Verwaltungsschwerpunkt liegt. Diese Lösung hat sich in der Praxis auch im wesentlichen durchgesetzt.

Zuständigkeitsregelung bei Verwaltungsgrenzenänderung

Ähnliche Fragen tauchen bei der Änderung von Verwaltungs- und auch Staatsgrenzen auf. Im wesentlichen gibt es in solchen Fällen zwei Möglichkeiten der Zuständigkeitsregelung: den gleitenden und den konstanten Zuständigkeitsbereich nach Stichjahren. Die erste Lösungsmöglichkeit bedeutet, daß die Akten der von Grenzänderungen betroffenen örtlichen Registraturbildner bis zum Zeitpunkt dieser Änderung in das Archiv gelangen, zu dessen Zuständigkeitsbereich diese Registraturbildner bis dahin gehörten. Die weitergeführten Akten sind dann an das Archiv abzugeben, in dessen Zuständigkeitsbereich der entsprechende Registraturbildner infolge der Grenzänderung fällt. Der Vorteil dieser Lösung besteht darin, daß sie der verwaltungsgeschichtlichen Entwicklung entspricht und bereits ans Archiv abgegebene Akten nicht mehr transportiert werden müssen. Nachteilig ist die Aufsplitterung des Bestandes eines Registraturbildners auf zwei oder gar mehrere Archive. Die zweite Möglichkeit ist die Festlegung eines konstanten Zuständigkeitsbereiches nach Stichjahren, die sich aus dem Ende einer Gesellschaftsformation, dem Zeitpunkt einer Verwaltungsreform oder der Auflösung des in Frage stehenden Registraturbildners ergeben. Der gesamte Bestand eines Registraturbildners gehört dann in das Archiv, das zu einem der genannten Zeitpunkte für das Archivgut dieses Registraturbildners zuständig war. Die Bestände sind bei dieser Regelung nicht zersplittert und die Archivorganisation übersichtlicher. Als nachteilig läßt sich anführen, daß die Verwaltungsentwicklung sich nur sehr grob in den Bestandszusammenhängen widerspiegelt, daß Transporte erforderlich werden, wenn vor solchen Grenzänderungen Archivalien schon an das bis dahin zuständige Archiv abgegeben wurden.

Die Staatliche Archivverwaltung der DDR hat sich in entsprechenden innerdienstlichen Richtlinien hinsichtlich der Bestände aus der Zeit vor 1945 für den konstanten Zuständigkeitsbereich mit dem Stichjahr 1945 entschieden.

1. Die Entwicklung des Registraturwesens bis ins 19. Jh.

a) Die Herausbildung der neuzeitlichen Registratur

Motive der Schriftgutentstehung

Wie jede menschliche Tätigkeit läßt sich auch die Anfertigung von Schriftstücken auf Motive, auf Entstehungsgründe zurückführen. Die einzelnen Schriftstücke haben bestimmte, beabsichtigte Funktionen.

Einmal möchte man jemandem ganz einfach etwas mitteilen und schreibt deshalb einen Brief. Der Empfänger ist meist abwesend. Wäre er anwesend, könnte man diesen Zweck mündlich erreichen. Es kann aber auch sein, daß man nicht die Entfernung überbrücken möchte, sondern die schriftliche Form wählt, um seine Meinung unzweifelhaft festzulegen, um durch wohldurchdachte Formulierung Mißverständnisse auszuschließen. Es muß jedoch nicht immer nur ein Empfänger oder eine kleine Gruppe sein, der etwas mitgeteilt wird. Eine Mitteilung kann sich an die Öffentlichkeit wenden, sie kann zur Verbreitung, zur Bekanntmachung von Tatsachen und Meinungen dienen wie etwa Plakate, Flugblätter, Anschläge und andere Schriftstückarten.

Ein sehr großer Teil unseres Archivgutes hat seinen Entstehungsgrund im begrenzten Fassungsvermögen des menschlichen Gedächtnisses. Es ist angefertigt worden, um als Gedächtnisstütze zu dienen. Dieses Entstehungsmotiv liegt beispielsweise den meisten Notizen, Aktenvermerken, Aufzeichnungen verschiedenster Art, der Führung einer Vielzahl von Geschäftsbüchern zugrunde.

Drittes Grundmotiv der Entstehung von Schriftgut ist die Rechtssicherung, wie bei Urkunden aller Art, d. h. mittelalterlichen Urkunden, modernen Verträgen oder auch einfachen Quittungen. Sobald der Schriftlichkeit, zumal in bestimmter gebundener Form, Beweiskraft zuerkannt wurde, war es viel leichter, mit solchen Schriftstücken Rechte oder Rechtsgeschäfte zu beweisen als mündlich mit den Zeugen einer vielleicht bereits sehr lange Zeit zurückliegenden Rechtshandlung.

Diese drei Grundmotive der Entstehung von Schrift-, Bild- und Tonschriftgut treten bei vielen Archivalien nicht immer jedes für sich allein auf. So kann z. B. ein Aktenvermerk nicht nur zur Gedächtnisstütze etwa über ein Gespräch oder einen Telefonanruf für den Bearbeiter selbst, sondern auch der Mitteilung des entsprechenden Sachverhalts an den Dienstvorgesetzten dienen. Die Anfertigung der mittelalterlichen Urkunden diente nicht nur der Durchführung und dem Beweis eines Rechtsgeschäftes, sondern war auch als Gedächtnisstütze gedacht, die zuverlässiger ist als das Gedächtnis der Zeugen einer Rechtshandlung.

Diese drei allgemeinen Entstehungszwecke sind natürlich nicht Selbstzweck, sondern ihrerseits wieder Mittel zum Zweck: Sie dienen der Durchführung aller der Aufgaben, die Registraturbildnern gestellt sind oder die sie sich selbst stellen.

Motive der Schriftgutaufbewahrung in der Verwaltung

Ist die jeweilige Funktion, die mit der Herstellung von Schrift-, Bild- oder Tonschriftgut beabsichtigt war, erfüllt, so sind auch die jeweiligen Dokumente überflüssig geworden und fallen über kurz oder lang der Vernichtung anheim, falls nicht bestimmte Motive die weitere Aufbewahrung fordern. Die Schriftstücke, die der Nachrichtenübermittlung dienten, werden vor allem bei Privatpersonen im allgemeinen vernichtet, wenn dieser Zweck erfüllt, also der Brief gelesen oder beantwortet ist. Am längsten pflegt es zu dauern, bis Schriftgut zur Rechtssicherung seine Funktion erfüllt hat.

Es müssen neue Motive hinzutreten, wenn Schriftgut über die Zeit der Erreichung seines Entstehungszweckes hinaus aufbewahrt werden soll. In den Kanzleien des 13. und 14. Jh. begann man, neben dem Schriftgut zur Rechtssicherung, dem man schon eher besonderen Schutz angedeihen ließ, auch dasjenige aufzubewahren, das der Erinnerung an frühere Amtshandlungen, als Gedächtnisstütze, diente, an Hand dessen man sich über den Stand bestimmter Angelegenheiten orientieren konnte, das Gesichtspunkte für erforderliche Entscheidungen bot. Das konnten auch Korrespondenzen bzw. die entsprechenden Abschriften in Geschäftsbüchern sein, deren Entstehungsmotiv die Absicht war, etwas mitzuteilen. Aufbewahrt wurde dieses Schriftgut meistens in Buchform. Was nicht in Büchern eingetragen, abgeschrieben oder nachträglich zu Büchern gebunden wurde, ging in der Regel verloren.

Allgemeine Aufbewahrungsmotive waren also – und sind es noch heute – Rechtssicherung und Gedächtnisstütze.

Das Schriftgut zur Rechtssicherung bewahrte man dabei an besonders geschützten und gesicherten Orten auf, soweit man es nicht ständig benötigte und aus irgendwelchen Gründen auf Abschriften für den täglichen Gebrauch verzichtet hatte. Es entstand das, was wir heute als Urkundendepot bezeichnen (vgl. Abschnitt II,2). Das Schriftgut dagegen, das der Erinnerung an Amtshandlungen, als Gedächtnisstütze, diente, blieb in der Kanzlei, wurde von den Schreibern betreut. Bald war es ein bestimmter Schreiber, dem diese Aufgabe übertragen wurde, der die Eintragungen in Geschäftsbücher vornahm, die „Register“ führte, der „Registrator“.

„Buchregistratur“

Im 14. Jh. hat sich die Führung der Geschäftsbücher voll ausgebildet. In den Städten z. B. wurden auch bei den oder für die sich ausbildenden Sonderbehörden, nicht nur für den Rat selbst, ein oder mehrere Bücher geführt, in die wesentliche Angelegenheiten eingetragen oder abgeschrieben wurden. Man spricht deshalb für diese Zeit von der „Buchregistratur“.

Entstehung der „Aktenregistratur“

Seit dem 14. und 15. Jh. intensivierte sich die Verwaltungstätigkeit. Der wirtschaftliche Aufstieg, die wachsende politische Bedeutung der Städte brachten immer mehr Verwaltungsaufgaben. Die Ausbildung der Territorialstaaten, ihre stärkere Ausnützung finanzieller Quellen hatte die gleichen

Folgen. Dazu kam das Bestreben, die Verwaltungstätigkeit zu ihrer eigenen Verbesserung immer vollständiger zu dokumentieren. Die Schriftlichkeit wie auch das Bemühen um die Aufbewahrung des Schriftgutes nahmen immer mehr zu. Dies wurde erleichtert, als das billigere Papier das teure Pergament als Beschreibstoff verdrängte. Es ging über die Kräfte, z. B. alle einlaufenden Schriftstücke oder die Abrechnungen von Sonderbeamten, die ehedem mündlich erfolgten, in Geschäftsbücher einzutragen oder abzuschreiben. Man begnügte sich nun mit einem Resümee, soweit überhaupt erforderlich, und bewahrte die Eingänge oder die Abrechnungen selbst als Anlagen auf, bis man in den landesherrlichen Kanzleien schließlich die Führung von Geschäftsbüchern der herkömmlichen Art aufgab.

Der allgemeine Festigungsprozeß der Territorialstaaten im Zusammenhang mit der Entstehung fester Residenzen, in denen der landesfürstliche Hof und die sich differenzierenden Behörden ihren Sitz aufschlugen, führte nun auch hier zur Bildung ständiger Aufbewahrungsstätten für das Schriftgut, das sich im Laufe der Zeit beträchtlich ansammelte und geordnet werden mußte, da es für die intensiver werdende Verwaltungstätigkeit laufend benötigt wurde.

Der Ordnungszustand der Akten war mangels eines festen Sitzes der Kanzlei bei den Territorialstaaten entschieden schlechter als in den Städten. Die erforderliche Ordnungsarbeit und die Herstellung der Findbehelfe wurde Aufgabe des Registrators, die sich seit dem 15. Jh. zu einer völlig selbständigen Funktion neben der des Kanzlisten ausbildete. Die Registratoren hatten das bei den deutschen Territorialkanzleien und den aus ihnen hervorgegangenen übrigen Zentralbehörden befindliche, seit längerer Zeit angesammelte Schriftgut zu ordnen und für die Bedürfnisse der Behörden zur Verfügung zu halten. Die Geschäftsbücher, die bis in das 16. Jh. die Originale weitgehend vertraten und mit denen man, ohne auf jene zurückzugreifen, arbeiten konnte, vereinfachten sie teilweise zu Hilfsmitteln für die Erschließung des von ihnen betreuten Schriftgutes, die nur noch zu den Aktenschriftstücken hinführten, diese selbst aber nicht mehr ersetzten.

So trat in Deutschland seit dem 15. Jh. an die Stelle der mittelalterlichen „Buchregistratur“ langsam die neuzeitliche „Aktenregistratur“. Unter „Registratur“ begann man nicht mehr nur das Eintragen im Register zu verstehen, sondern auch die Stelle innerhalb einer Behörde, die mit der Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes überhaupt betraut war, bald auch dieses Schriftgut selbst und den Raum, in dem es aufbewahrt wurde.

b) Stellung der Registratur im Geschäftsbetrieb

Trennung von Archiv und Registratur

Im 17. Jh. trennte sich das (Akten-)Archiv, das seit Ausgang des Mittelalters bis dahin mit der Registratur vielfach identisch war, von der Registratur. Die Registraturen, denen mit der Herauslösung der für ihre Behörde nicht mehr ständig benötigten Akten als Archiv die Aufgabe der Verwaltung und Ordnung größerer Aktenmengen entzogen war, wurden dadurch für andere

Minister vorgelegen hatte und von ihm abschließend gezeichnet werden sollte. Dieser Eingang ging vom Minister, vielfach über die Registratur, zum Abteilungsleiter, von ihm über die Registratur zum Dezernenten. Von hier aus nahm er den oben beschriebenen Lauf bis zur Abzeichnung des Konzepts durch den Mitdezernenten. Sodann verlängerte sich der Weg um folgende Stationen:

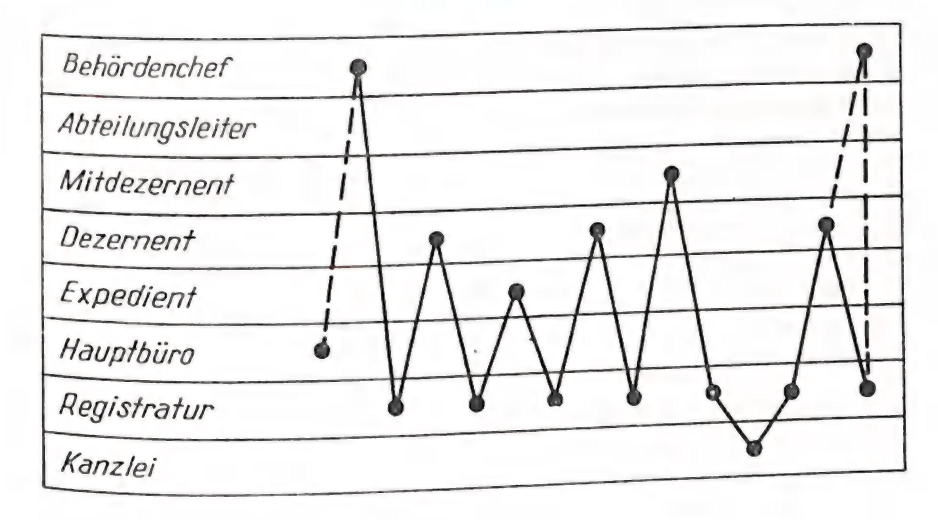
Abteilungsleiter (zur „Superrevision"),
Staatssekretär bzw. Unterstaatssekretär (zur Superrevision),
Minister (zur Superrevision),
Kanzlei (zur Anfertigung der Reinschrift),
Minister (zur Unterschrift),

jedesmal wieder über die Registratur und dann weiter wie oben beschrieben. War nun einer der Vorgesetzten mit der Bearbeitung nicht zufrieden und ließ sich die abweichende Auffassung nicht allein durch die Korrektur des Konzepts zur Geltung bringen, so lief der Vorgang wieder zurück und begann nach der Überarbeitung den Weg von neuem (s. Beispiele für einen einfacheren und einen komplizierteren Lauf im Geschäftsgang in den Schemata 1 und 2).

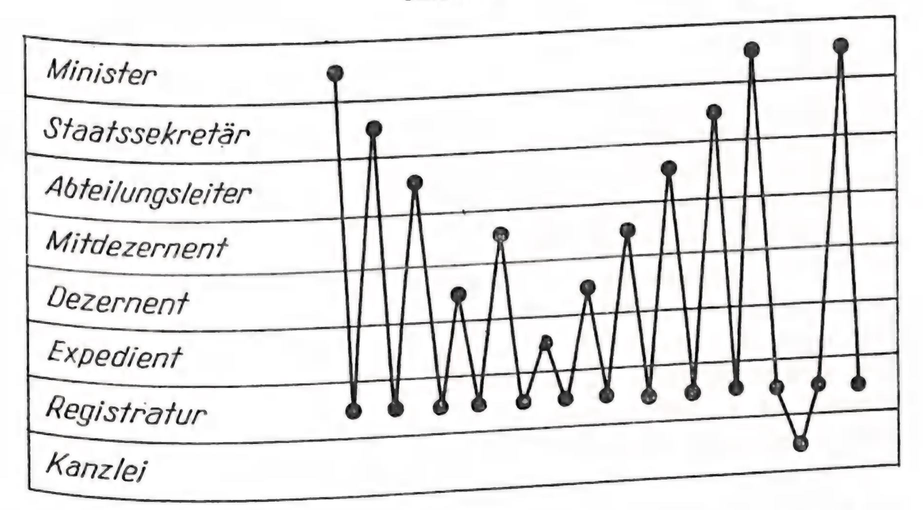
Unterteilung der Registraturen

Bis zum 18. Jh. hatte im allgemeinen jede Behörde nur eine zentrale Registratur, die die Akten der ganzen Behörde verwaltete. Im 19. Jh. mit dem weiteren Anwachsen der Staatsaufgaben, des Schriftverkehrs und damit auch des Behördenumfanges, wurden auch die Registraturen umfangreicher. Um den Überblick zu behalten, gliederte man die Zentralregistraturen in Abteilungsregistraturen auf, die vielfach ihrerseits auch wieder in Teilregistraturen unterteilt waren. Ihre Größe richtete sich nach der Anzahl der Eingänge. Eine Registratur oder Teilregistratur umfaßte so viele Aktengruppen, daß ein Registrator die auf sie entfallenden Eingänge aufarbeiten, d. h. sie ins Tagebuch eintragen, in den Geschäftsgang leiten und die aus der Kontrolle des Geschäftsganges anfallenden Arbeiten erledigen konnte. Bei Behörden mit umfangreichem Posteingang entstand infolgedessen eine große Anzahl von Registraturen. Die Regierung in Düsseldorf besaß schon 1826 zehn Registraturen, eine Anzahl, die sich bis 1927 auf 42 vergrößerte. Die Akten des Reichsamtes des Innern verwalteten 1917 nahezu 20 Registraturen.
Waren Abteilungsregistraturen vorhanden, so grenzten sie sich gegeneinander nach der Geschäftsgliederung und der Geschäftsverteilung in der Behörde ab.
Jede Registratur verwaltete die Akten ihrer Abteilung. Die weitere Untergliederung der Abteilungsregistraturen dagegen erfolgte auf Grund der im Registraturschema festgelegten Aktengruppen, die sich in der Regel nicht mit der Geschäftsgliederung deckten. Eine Registratur verwaltete Akten mehrerer Dezernenten, aber sehr häufig befanden sich auch die Akten eines Dezernenten in mehreren Registraturen.

Schema 1



Schema 2



Trennung von Sachbearbeitung und Aktenführung

Das Hauptkennzeichen dieser Aktenführung in der Registratur war die strenge Trennung von Aktenführung und Sachbearbeitung. Die Sachbearbeiter kümmern sich nicht um die Fragen der Aktengliederung, Aktenbildung und Kontrolle des Laufes der Schriftstücke im Geschäftsgang. Der Registrator hat nichts mit der Sachbearbeitung zu tun.
Im ganzen war die beschriebene Arbeitsweise in den Behördenregistraturen sauber und solide, dafür aber langsam und schleppend. Zugrunde lag der Gesichtspunkt, daß in der Staatsverwaltung Sicherheit, Genauigkeit und Richtigkeit wichtiger sind als Schnelligkeit.

c) *Registraturhilfsmittel*

Der gesamte Weg der Schriftstücke im Geschäftsgang wurde im 19. Jh. von der Registratur verfolgt. Dazu war ein umfangreiches Kontrollsystem mit einer Anzahl von Hilfsmitteln entwickelt worden. In den Registraturen dieser Zeit begegnen uns folgende Registraturhilfsmittel:

(1) Tagebuch
(2) Einsenderverzeichnis
(3) Personenindex
(4) Sachweiser
(5) Ortsweiser
(6) Generalindex
(7) Aktenausgabebuch
(8) Terminkalender
(9) Depositenregister
(10) Geschäftsverteilungsplan
(11) Registraturplan
(12) Aktenverzeichnis

Selbstverständlich waren nicht in jeder Registratur alle diese Hilfsmittel in Gebrauch. Aber mindestens wurden geführt: Tagebuch, Sachweiser oder Generalindex, Aktenausgabebuch, Terminkalender, Geschäftsverteilungsplan und Aktenverzeichnis.

Tagebuch

Eines der wichtigsten dieser Registraturhilfsmittel ist das Geschäftstagebuch, auch als Journal, Diarium, Registrande bezeichnet. Es wird bereits im 16. Jh. genannt und hat vor allem im Laufe des 19. Jh. immer mehr an Bedeutung gewonnen, um schließlich zum wesentlichsten Arbeitsmittel der Registratur zu werden. Es diente

(1) dem Nachweis der eingegangenen Schriftstücke,
(2) dem Auffinden aller Schriftstücke in der Behörde,
(3) der wirksamen Kontrolle bei der Erledigung der Eingänge,
(4) der Ermittlung eines Überblickes über den Geschäftsbetrieb.

Um dies zu erreichen, war das Tagebuch etwa so angelegt, wie in den Beispielen 1 und 2 dargestellt (s. Faltblatt nach S. 40).
Das Tagebuch war in der Regel vorgedruckt. Das erste Beispiel zeigt ein Journal mit ausführlichen, das zweite ein Journal mit etwas verkürzten Eintragungen. In beide Formulare sind die in den Schemata 1 und 2 dargestellten Geschäftsgänge eingetragen. Es wurde also jede Station der Bearbeitung eines Aktenschriftstückes durch Eintragungen verfolgt. Diese Eintragungen nannte man „Stellen“ der Akten. Kam ein Schriftstück wieder von einem Bearbeiter in die Registratur zurück, war es in vielen Registraturen üblich, das bei dem Bearbeiter eingetragene Datum durchzustreichen. Auf diese Weise war sofort feststellbar, ob ein Aktenschriftstück eingegangen, ob es bereits bearbeitet war oder wo es sich im Augenblick befand. Außerdem konnten nach der Anzahl der Eingänge der Personalbedarf ermittelt, der Urlaub usw. geregelt werden.
Ein Tagebuch wurde grundsätzlich für ein Kalenderjahr angelegt. Mit Beginn eines neuen Jahres schloß man es und begann ein neues mit der Journalnummer 1. Die Eingänge trug man meist in der zeitlichen Reihenfolge des

Praesentatums bzw. des Datums des Eingangsstempels ein. Damit war die zeitliche Reihenfolge der Eingänge im Journal aus den Journalnummern ersichtlich. Da aber die Bearbeitungsdauer sehr unterschiedlich war, hielt man es in manchen Registraturen für erforderlich, das Journal in ein Eingangs- und ein Ausgangs- oder Abgangsjournal zu unterteilen. Im Ausgangsjournal gab die Reihenfolge der Eintragungen die Zeitfolge der Ausgänge wieder.

Im Eingangsjournal hielt man
- laufende Nummer
- Name des Einsenders
- Betreff
- Name des Bearbeiters
- Datum des Einganges
- Datum des Schriftstückes
- Datum der Verfügung

fest, im Abgangsjournal
- Name des Empfängers
- Betreff
- Datum des Abganges (oder des abgehenden Schriftstückes)
- Aktenzeichen der Akten,

zu denen das Konzept geschrieben wurde. Durch diese Trennung von Eingangs- und Ausgangsjournal war es möglich, auch die Ausgänge nach dem Datum sofort wiederzufinden. Nicht selten führte man außerdem noch Sondertagebücher wie Konzeptenjournale für den Verkehr mit der Kanzlei oder Erlaßjournale für Minister- oder für Allerhöchste Erlasse.

Einsenderverzeichnis

Das Einsenderverzeichnis diente zum Auffinden eines Aktenschriftstückes, wenn von ihm nur der Einsender bekannt war. In einem solchen Falle hätte das Auffinden in dem chronologisch angeordneten Journal ohne Kenntnis des Datums sehr viel Zeit erfordert. Das Einsenderverzeichnis legte man meist alphabetisch an, oft getrennt nach Behörden und privaten juristischen oder natürlichen Personen. Eingetragen wurde der Einsender, der Betreff und das Aktenzeichen oder häufiger die Journalnummer, da zur Zeit der Eintragung der betreffende Vorgang oft noch nicht z. d. A. geschrieben war. Über das Journal war dann das Schriftstück leicht zu finden. In manchen Behörden erfolgten auch beide Eintragungen.

Personenindex

Oft wurde das Einsenderverzeichnis zum Personenregister oder Personenindex erweitert. Dies geschah dadurch, daß man nicht nur die Namen der Einsender, sondern auch derjenigen Personen, die in irgendeiner Hinsicht in den Akten genannt wurden, eintrug. Im Einsenderverzeichnis waren z. B. bei einem Unterstützungsgesuch von Karl Schulze für seine Pflegetochter Paula Lehmann Name, Betreff und Journalnummer nur unter „Schulze“, im Personenindex jedoch auch unter „Lehmann“ eingetragen. In der sonstigen Anlage unterschied sich der Personenindex kaum vom Einsenderverzeichnis.

Sachweiser

In fast allen Registraturen wurden Sachweiser, Sachregister angefertigt. In der alphabetischen Reihenfolge waren vielfach zur übersichtlichen Untergliederung die Bezeichnungen der Aktengruppen und -untergruppen mit aufgenommen. Waren in einem Betreff mehrere wichtige Begriffe enthalten, so wurde jeder einzelne in der entsprechenden alphabetischen Folge eingetragen.

Ortsregister

Manche Registraturen fertigten auch Ortsweiser, Ortsregister an. Ebenfalls alphabetisch angelegt, enthielten sie die Ortsnamen, auf die sich die Aktenschriftstücke bezogen, die Betreffe der Schriftstücke und die Tagebuchnummern oder Aktenzeichen.

Generalindex

Sehr häufig wurden Personenindex und Sachweiser in einem Generalindex, oft auch nur Index genannt, zusammengefaßt. Wie für die Anlage des Personenindex' und des Sachweisers gab es auch dafür keine allgemein geltenden Richtlinien, so daß sich in den verschiedenen Registraturen unterschiedliche Bräuche herausbildeten. Diese Generalindizes wurden oft nachträglich nur für einen bestimmten Zeitraum, ein oder mehrere Jahre, hergestellt, da diese Hilfsmittel sonst als zu umfangreich und dadurch zu unhandlich ihren Zweck verfehlt hätten. Häufig trug man hier gleich das Aktenzeichen ein, um bei der Sucharbeit den Umweg über das Journal zu sparen, da – bei der nachträglichen Anfertigung – die Vorgänge so gut wie ausnahmslos bereits zu den Akten geschrieben und abgelegt waren.

Aktenausgabebuch

Wurde nun nach längerer Zeit ein Vorgang wieder benötigt, der bereits in die Akten eingeheftet war, so mußte der ganze Aktenband dem Bearbeiter zugehen. Der Kontrolle dieser Aktenausleihe diente das Aktenausgabebuch, manchmal auch als Aktenannotationsbuch bezeichnet. Vielfach nach den in der Registratur geführten Aktengruppen unterteilt, enthielt es: Datum der Ausleihe, Signatur des Aktenbandes, Empfänger oder die Journalnummer des Aktenschriftstückes, dem der Aktenband beigefügt wurde. Ob der Empfänger oder die Journalnummer eines Aktenschriftstückes eingetragen wurde, ergab sich aus folgender Überlegung: Benötigte ein Bearbeiter einen Aktenband, ohne daß dieser einem Eingang für den ganzen Lauf im Geschäftsgang beigefügt wurde, so genügte die Eintragung des Empfängers. Der Weg über das Journal ließ sich so vermeiden. Mußte dagegen der Aktenband von Anfang an einem Schriftstück für den gesamten Geschäftsgang beigefügt werden, so trug man die Journalnummer dieses Schriftstückes ein. Die häufigen Änderungen des Empfängers während des Geschäftslaufs erübrigten sich auf diese Weise.

Fristfächer und Terminkalender

Häufig mußten bei der Bearbeitung einer Angelegenheit Auskünfte eingeholt und infolgedessen der Eingang von Berichten, die Antwort auf Rückfragen usw. abgewartet werden. Für diese Zeit legte man den Vorgang auf „Termin", schrieb ihn auf „Wiedervorlage". Der fristgerechten Wiedervorlage dienten die Fristfächer und der Frist- oder Terminkalender. Die kurzfristigen Terminsachen kamen in die Fristfächer, diejenigen, auf denen die Wiedervorlage zu einem späteren Termin, etwa erst nach einem Monat, verfügt war,

nach Eintragung in den Terminkalender zu den Akten. Im Terminkalender trug der Registrator unter dem Datum, an dem der betreffende Vorgang wieder vorzulegen war, die Journalnummer und das Aktenzeichen, die Signatur, ein.

Diese bisher beschriebenen Registraturhilfsmittel ermöglichten die Kontrolle des Laufes der Aktenschriftstücke und Vorgänge im Geschäftsbetrieb und ihr Wiederfinden. Unter der Voraussetzung, daß genau und zuverlässig gearbeitet wurde, waren jedes Aktenschriftstück und jeder Vorgang innerhalb kurzer Zeit festzustellen und zu finden. Dazu genügte in den meisten Fällen nur ein Kennzeichen eines Schriftstückes, das Datum des Eingangs, der Einsender, der Betreff oder die Personennamen, um die es sich handelte.

Journal, Einsenderverzeichnis oder Personenindex, Sachweiser und Ortsweiser, Generalindex bleiben auch im Archiv wichtige Hilfsmittel zur Erschließung der Aktenbestände.

Depositenregister

Ein Depositenregister führten nur die Registraturen, die auch die Post öffneten. In sie wurden Geld und Wertmarken eingetragen, die den Eingängen beilagen.

Geschäftsverteilungsplan

Wie bereits erwähnt, zeichneten in manchen Behörden die Registraturen auch die Post auf die Bearbeiter aus. Zur Feststellung der zuständigen Bearbeiter einer Sache diente der Geschäftsverteilungsplan. Er enthielt, gegebenenfalls nach Abteilungen aufgegliedert, die einzelnen Materien, mit denen es die Behörde zu tun hatte, mit Angabe des zuständigen Referenten, Korreferenten, Expedienten und häufig auch Bezeichnung der zuständigen Registratur, falls mehrere vorhanden waren. Der Geschäftsverteilungsplan wurde nicht von der Registratur aufgestellt. Er war lediglich ein Nachschlagemittel und gehörte nicht zu den Registraturhilfsmitteln im engeren Sinne.

Neben den Aufgaben beim formalen Gang der Bearbeitung oblag der Registratur die Aktenbildung und Aktenverwaltung. Dazu bediente sie sich folgender Hilfsmittel:

Registraturplan

Im Registraturplan, dem Registraturschema, legte der Registrator fest, wie sich der Aktenbestand gliedern und entwickeln sollte. Die Planung erstreckte sich dabei meist nur auf die zu bildenden Aktengruppen und -untergruppen, nicht wie im modernen Aktenplan auf die einzelnen Aktentitel. Der Registraturplan war also in der Regel nur ein Gliederungsschema.

Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis dagegen, gegliedert nach dem Registraturplan, erfaßte alle vorhandenen Aktenbände und -hefte mit Signatur, Aktenbetreff und Datum der Anlage des jeweiligen Aktenbandes.

Die Aktenbildung und die Aktengliederung, d. h. die Gliederung des Aktenstoffes in Aktengruppen und die Bildung der Akteneinheit waren grundsätzlich der Registratur überlassen.

d) *Aktenbildung, Aktengliederung und Aktenreihung in Kanzlei und Registratur*

Gliederung und Reihung

Wenn wir vom Ordnen eines Bestandes sprechen, unabhängig davon, ob es in der Kanzlei, der Registratur oder im Archiv erfolgt, so umfaßt dieses Ordnen grundsätzlich zwei logisch unterschiedliche Arbeitsgänge, nämlich die Gliederung und die Reihung. Diese Vorgänge kann man sich an folgendem einfachen, praktischen Beispiel veranschaulichen. Wir nehmen an, eine Spezialverkaufsstelle für Metallwaren wird eingerichtet, die Ausstattung mit Verkaufsschränken usw. ist fertiggestellt, und die ersten Lieferungen, sagen wir Schrauben aller Art, sind eingetroffen. Sie müssen nun in die dafür vorgesehenen Kästen so übersichtlich einsortiert werden, daß die vom Kunden gewünschte Schraubensorte sofort gefunden wird.

Die Fachleute unterscheiden Holzschrauben und Eisengewindeschrauben. Beide Arten gibt es mit ganz verschiedenen Kopfformen, Stärken und Längen. Nach diesen Merkmalen werden die Schrauben sortiert, und zwar in der Reihenfolge der Merkmale, in der der Kunde sie verlangt. In der Regel kommt es zuerst auf die Kopfform, dann die Länge und zuletzt auf die Stärke an. Die Holzschrauben z. B. werden demgemäß sortiert in Senkkopf-, Linsenkopf-, Rundkopf- und Schlüssel(sechskant)schrauben. Die so entstandenen vier Gruppen werden jeweils weiter sortiert nach den verschiedenen Längen und danach die Schrauben mit gleicher Kopfform und gleicher Länge nochmals nach ihrer Stärke unterteilt.

Wenn nun anschließend diese verschiedenen Schraubensorten in die dafür vorgesehenen Kästen verpackt werden, ist es belanglos, ob erst die Holz- oder erst die Eisengewindeschrauben an der Reihe sind, da es nur zwei Arten sind und nach ihnen nicht lange gesucht werden muß, wenn sie nur getrennt voneinander liegen. Dasselbe gilt für die Reihenfolge der „Kopfformgruppen". Anders bei den verschiedenen Längen und Stärken: Es würde mehr Sucharbeit verursachen, wenn diese Sorten in der Reihenfolge in die Kästen kämen, wie sie dem Verkäufer zufällig in die Hände fallen, als wenn sie nach der Größenordnung eingelagert werden, erst die längeren, dann die kürzeren, erst die stärkeren, dann die schwächeren Schrauben oder umgekehrt.

Die Einteilung in Hauptgruppen (Holz- oder Eisengewindeschrauben), ihre Unterteilung in Gruppen (z. B. die Holzschrauben in Senkkopf-, Linsenkopfschrauben usw.), in Untergruppen (nach Länge, z. B. Linsenkopfschrauben $1/2$, 1, $1\,1/2$, 2 usw. Zoll) und nochmalige Unterteilung (z. B. Linsenkopfschrauben 1 Zoll Länge mit 1 mm, 2 mm usw. Stärke) soll als Gliederung, die Festlegung der Reihenfolge der Hauptgruppen (erst Holz-, dann Eisengewindeschrauben oder umgekehrt), der Gruppen innerhalb der Hauptgruppen (z. B. Holzschrauben in Senkkopf, Linsenkopf usw. oder umgekehrt), der Untergruppen innerhalb der Gruppen (z. B. Holzschrauben mit Rundkopf $1/2$ Zoll usw. oder umgekehrt) soll als Reihung bezeichnet werden.

Beispiel 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
								Datum								
Nr.	Tag des Eingangs	Datum des Schriftstücks	Name des Einsenders	Inhalt des Schriftstücks	Namen des Dezernenten und Korreferenten und Datum	Datum der Verfügung	Inhalt der Verfügung	der Abgabe der Verfügung zum Expedienten	zur Kalkulatur	der Abgabe zur Revision	zur Korrevision oder Mitzeichnung	zur Superrevision des Abteilungsleiters	zur Superrevision des Chefs	zur Kasse	zur Kanzlei	des Abgangs und zur Registratur	Bemerkungen und Aktenbezeichnung
1	*2. 1. 1851*	*31. 12. 1850*	*Krause, Wilhelm Sekretär*	*Beantragt Versetzung in Ruhestand*	*Reg. Rat Leh. ~~2. 1.~~ Med. R. Dr. W. ~~3. 1.~~*	*13. 1.*	*1. Genehmigen 2. z. d. A.*	*~~4. 1.~~*	–	*~~6. 1.~~*	*~~7. 1.~~*	–	–	–	*~~10. 1.~~*	*14. 1.*	*Pers. A. 41*
2	*3. 1. 1851*	*31. 12. 1850*	*Schulze, Hermann Landrat*	*Beschwerde an Herrn Min. wegen Übergehens bei der Ordensverleihung*	*Reg. Rat Fr. ~~5. 1.~~ O. R. R. Ma. ~~6. 1.~~*	*18. 1.*	*1. Zurückweisen 2. z. d. A.*	*~~7. 1.~~*	–	*~~9. 1.~~*	*~~10. 1.~~*	*~~11. 1.~~*	*St. S. ~~12. 1.~~ Min. ~~14. 1.~~*	–	*~~16. 1.~~*	*20. 1.*	*Ordenss. 14 -*

Beispiel 2

Nr.	Datum des Schriftstücks	Datum des Eingangs	Namen des Einsenders	Inhalt des Schriftstücks	Namen des Dezernenten und Korreferenten und Datum	Datum der Verfügung	Inhalt der Verfügung	Zur Expedition am	Zur Revision und Vollziehung am	Zur Kanzlei am	Zur Registratur am	Bemerkungen Aktenzeichen
1	*31. 12. 1850*	*2. 1. 1851*	*Krause, Wilhelm Sekretär*	*Versetzung in Ruhestand*	*Reg. R. Le. ~~2. 1.~~ Med. R. Dr. W. ~~3. 1.~~*	*13. 1.*	*1. Genehmigen 2. z. d. A.*	*~~4. 1.~~*	*~~6. 1.~~ ~~7. 1.~~*	*~~10. 1.~~*	*14. 1.*	*Pers. A. 41*
2	*31. 12. 1850*	*3. 1. 1851*	*Schulze, Hermann Landrat*	*Beschwerde an Herrn Min. wegen Übergehens bei der Ordensverleihung*	*Reg. R. Fr. ~~5. 1.~~ O. R. R. Ma. ~~6. 1.~~*	*18. 1.*	*1. Zurückweisen 2. z. d. A.*	*~~7. 1.~~*	*Fr. ~~9. 1.~~ Ma. ~~10. 1.~~ Abtl. ~~11. 1.~~ S ~~12. 1.~~ M ~~14. 1.~~*	*~~16. 1.~~*	*20. 1.*	*Ordenss. 14*

Aktengliederung
Aktenreihung
Aktenbildung

Die Aktengliederung und Aktenreihung geht prinzipiell genau so vor sich. Es wird nur noch zusätzlich von der Aktenbildung gesprochen, unter der manchmal die Gliederung und Reihung der Aktenschriftstücke in den Akteneinheiten verstanden wird, manchmal jedoch auch Gliederung und Reihung unter dem Gesichtspunkt der einzelnen Akteneinheiten gemeint ist.
Im folgenden sollen die Entstehung und Ausbildung der wichtigsten Gliederungs- und Reihungsprinzipien sowie die verschiedenen Aktenbildungsformen in Betreffsaktenregistraturen dargestellt werden, um einen Überblick zu geben, welche Ordnungsformen des Schriftgutes uns in verschiedenen Beständen der Archive entgegentreten können, die ihrerseits dem Archivar Gegenstand für seine Ordnungsarbeit sind.

Ungegliederte Serie

Die einfachsten, primitivsten Ordnungen sind die, die nur eine, meist chronologische Reihung der Schriftstücke aufweisen, keine Gliederung. Ein so geordneter Bestand wird als ungegliederte Serie bezeichnet.
Wie bereits ausgeführt, trug man in den mittelalterlichen deutschen Klöstern, den städtischen und später auch in den landesherrlichen Kanzleien Abschriften von empfangenen und von selbst ausgestellten Urkunden, Protokolle von Beschlüssen, Statuten, Verträge, Abrechnungen, Aufstellungen von Besitzrechten und Einkünften u. a. in Bücher ein. Solche Bücher nennen wir heute Amtsbücher oder Geschäftsbücher. Geschäftsbücher sind Archivalien in gebundener Form. Diejenigen Geschäftsbücher, in denen sich die verschiedensten Eintragungen im bunten Neben- oder Nacheinander finden, nennen wir heute Mischbücher. Diese Mischbücher sind meist nicht untergliedert, sondern nur gereiht, und zwar in der zeitlichen Folge der Einträge, stellen also ungegliederte Serien dar. Sie sind in Deutschland eine der ältesten Formen von festformierten Archivalieneinheiten.

Mischbücher

Aufgliederung des Mischbuches

In manchen Städten begann die Führung von Geschäftsbüchern allein mit solch einem Mischbuch, oft als „das Stadtbuch" bezeichnet, in dem alle der besonderen Bewahrung und Sicherung in einem Buche für würdig erachteten Rechte und Vorgänge in chronologischer Folge eingetragen wurden. In anderen Städten bestanden unabhängig vom „Stadtbuch" noch ein oder (selten) mehrere Sonderbücher, wie Zinsregister oder andere Rechnungsbücher. Mit der Verstärkung der Schriftlichkeit und der Differenzierung der Verwaltung wurden vom „Stadtbuch" selbst und den Sonderbüchern neue Bücher „abgespalten", wie z. B. für Ratsbeschlüsse, Bürgerbücher, Grundbücher, Schoßbücher, Schöffenbücher, Kopialbücher für empfangene Urkunden, Missivbücher für die Korrespondenz des Rates u. a. In einer Reihe von Städten sind einige dieser Bücher nicht von anderen „abgespalten" worden, sondern neu entstanden, wenn die entsprechenden Angelegenheiten vorher nicht in anderen Geschäftsbüchern ihren Niederschlag fanden, weil sie gar nicht dokumentiert wurden. Bei dieser Aufgliederung und Aufspaltung ließ man sich natürlich nicht von einheitlichen Gliederungsprinzipien leiten. Maßgebend waren vielmehr verwaltungsmäßige Erfordernisse, jede Sonderbehörde hatte ein oder mehrere Bücher.

In den Geschäftsbucharchiven der Städte finden sich schon im wesentlichen alle Gliederungsprinzipien, die wir auch heute noch in den Registraturen anwenden, wenn sie auch nicht konsequent zur Durchführung kamen, sondern sich gegenseitig überschneiden und überlagern.

Führung der Geschäftsbücher

Diese Geschäftsbücher stellte man entweder in einem Zuge her, trug von Fall zu Fall in regelmäßigen oder unregelmäßigen Abständen ein oder band die beschrifteten Lagen erst nachträglich. Das Binden hatte den Vorteil, daß damit eine erhöhte Sicherheit vor Verlust oder Beschädigung gegeben war, daß Bücher eine größere Handlichkeit aufwiesen und dadurch leichter benutzt werden konnten. Im 14. Jh. ist diese Geschäftsbuchführung allgemein üblich. Die Eingänge selbst, soweit sie nicht als Urkunden in das Urkundenarchiv gelangten, die Konzepte, soweit solche angefertigt wurden, Anlagen zu den Büchern gingen meist verloren. Solche Geschäftsbücher, die nur aus bestimmten Schriftstückarten bestanden oder Eintragungen nach einem verhältnismäßig festgelegten Formular erhielten (Rechnungsbände, Matrikel, Besitzübersichten, Grundbücher u. a.), bei denen die Vorteile der Buchform besonders ins Gewicht fielen, wurden noch lange Zeit, z. T. bis heute, in Buchform beibehalten.

Auflösung der Geschäftsbuchregistraturen

Die Auflösung dieser Geschäftsbuchregistraturen setzte vom Schriftwechsel her ein und begann anscheinend in den Territorialkanzleien. Mit dem Anwachsen der Schriftlichkeit, dem immer umfangreicheren Schriftwechsel wuchs zunächst auch die Zahl der Register, der Missivbücher, verbunden mit ihrer weiteren Aufspaltung. Die Anzahl der Eingänge schwoll immer mehr an. Sie wurden deshalb einfach in chronologischer Reihenfolge zu den Auslaufregistern gelegt und lose aufbewahrt. Nebeneinander standen damit Auslaufregister und Empfängerschriftgut. Den entscheidenden Schritt zur Aktenregistratur stellt die Verwendung der Konzepte als „Exempla", als Belege für die ausgefertigten Aktenschriftstücke beim Aussteller dar. Sie sind bereits seit dem 14. Jh. vereinzelt überliefert, seit dem 15. Jh. in stärkerem Maße. Sie erübrigten die Abschriften in ein Geschäftsbuch. Häufig wurden die Exempla noch nachträglich gebunden. Dies ging aber bald über die Kräfte, so daß die Akten lose aufbewahrt wurden. Die Normung des Papierformates ermöglichte eine leichte und einfache Formierung der Aktenschriftstücke zu Akteneinheiten. Diese Normung des Formates erfolgte in der zweiten Hälfte des 15. Jh. Jetzt kam es auch in immer stärkerem Ausmaß zur Vereinigung der Eingänge mit den zugehörigen Konzepten der Ausgänge. Die Eintragungen in das Geschäftsbuch wurden verkürzt zu einem Betreff, der nur noch zu den Akten hinführte, sie nicht mehr ersetzte: Aus dem Register war das Geschäftstagebuch entstanden.

Gliederungsprinzipien

Die Akten gliederte man mit ihrem weiteren Anwachsen verschieden auf: Nach Aktenschriftstücktypen, Geschäftskreisen, Korrespondenzpartnern. Diese Gliederungsprinzipien wurden teilweise nebeneinander angewendet, vielfach aber ganze Registraturen nach einem dieser Grundsätze gegliedert.

Gliederung nach Aktenschriftstücktypen

Die Gliederung nach Aktenschriftstücktypen kann sich folgendermaßen darstellen:

Beispiel:

Gliederung der Registratur der Böhmischen Kammer von 1707 bis 1748, Deutsche Expedition.

1. Gruppe: Kaiserliche Reskripte und Befehle der Hofkammer
2. Gruppe: Berichte an die Hofkammer (Konzepte)
3. Gruppe: Übrige Eingänge (Berichte von nachgeordneten Behörden und Suppliken von Untertanen)
4. Gruppe: Konzepte der Ausgänge an nachgeordnete Behörden und Untertanen

(Die ältere Ordnung der Registratur der Böhmischen Kammer vor 1707 war ähnlich, wurde jedoch später im Archiv verändert.)

In diesen Gruppen erfolgte keine weitere Aufgliederung, sondern lediglich eine chronologische Reihung.

Gliederung nach Geschäftskreisen

Bei der Gliederung nach Geschäftskreisen ist man so vorgegangen, daß man die Akten zu Gruppen zusammenfaßte, die aus der Bearbeitung eines bestimmten Geschäftskreises durch eine oder mehrere Personen, durch einen oder mehrere Referenten oder Expedienten erwuchsen. Die Schriftstücke in den so entstandenen Gruppen wurden chronologisch gereiht. Maßgebend für diese Form der Aktenbildung waren nicht die Aufgaben; diese Gruppen blieben bestehen, auch wenn sich die Aufgaben änderten. Entscheidend für die Aktengliederung waren die jeweils bearbeitenden Personen in der entsprechenden Verwaltungsgliederung, soweit eine solche vorhanden war.

Beispiele:

Registratur der Stadtverwaltung Budapest 1873–1944

1. Gruppe: Departement	I
2. Gruppe: Departement	II
3. Gruppe: Departement	III
. . . .	
. . . .	
17.	XVII

Es gab eine wechselnde Anzahl von Departements, die Höchstzahl betrug XVII. In eine Aktengruppe sind diejenigen Vorgänge aufgenommen worden, die im Geschäftsgang des jeweiligen Departements mit der gleichen Nummer erwachsen sind. Der Inhalt richtet sich nach den Aufgaben, die das Departement mit einer bestimmten Nummer jeweils hatte. So enthält z. B.

die 10. Gruppe = Departement X

1873–1877	Militaria
1878–1899	gab es kein X. Departement, aus dieser Zeit finden sich infolgedessen in dieser Gruppe keine Akten.

1899–1925 Gesundheitspflege
1926–1931 Gesundheitspflege und Stadtreinigung
1932–1944 Gesundheitspflege

Gliederung nach Korrespondenzpartnern

Sehr verbreitet war die Aufgliederung nach Korrespondenzpartnern. Dies konnte geschehen durch rein chronologische Anordnung des gesamten Schriftverkehrs mit einer bestimmten Gruppe von Korrespondenzpartnern, wie z. B. oft in den sog. „Fürstenkorrespondenzen". Am häufigsten jedoch legte man den Schriftwechsel mit jedem einzelnen Partner getrennt von dem mit anderen, die Partner in alphabetischer, die Schriftwechsel mit einem Partner in sich in chronologischer Reihenfolge. Seltener war die Zusammenfassung der Schriftwechsel mit allen Partnern eines Anfangsbuchstabens zu einer chronologisch gereihten Gruppe. Noch weniger üblich war die Gliederung nach Ausstellungsorten, dem Wohnsitz der Korrespondenzpartner. Diese Gliederungsmöglichkeit findet sich erst in modernen kaufmännischen Registraturen häufiger, vor allem in den Vertreterregistraturen.
In den soeben beschriebenen Registraturformen kommt es zu mehr oder weniger starken Betreffsaktenansätzen. Die Registratoren haben häufig aus nach Schriftstückarten und Korrespondenzpartnern geordneten Akten für Verwaltungszwecke die Akten über einzelne Angelegenheiten nach Betreffen zusammengesucht und nach Gebrauch nicht wieder in ihren bisherigen Zusammenhang eingefügt, sondern in ihrem Betreffszusammenhang beisammen gelassen.
Diese Gliederungsformen – Gliederung des Schriftverkehrs nach Korrespondenzpartnern, nach Geschäftskreisen, nach Aktenschriftstücktypen, nicht selten mit Betreffsaktenansätzen versehen – haben sich in den außerdeutschen Ländern vielfach bis heute erhalten. Die Gliederung nach Korrespondenzpartnern ist in besonders starkem Maße auch in Deutschland in kaufmännischen Registraturen angewendet worden.

Gliederung nach Betreffen

Bereits seit dem 14. Jh. wurden vereinzelt Registraturteile nach Betreffen geordnet. Ansatzpunkt dafür mögen die Akten aus einem Sonderauftrag eines Beamten (Kommissionsakten) gewesen sein. Auch Prozeßakten waren bereits durchgängig nach Betreffen, nämlich den einzelnen Prozessen selbst, geordnet. Seit dem Beginn des 16. Jh. werden immer häufiger wichtige Registraturteile auf diese Weise gegliedert, wobei in derselben Registratur weiterhin auch andere Gliederungsprinzipien verwendet werden konnten. Erst im 17. Jh. gelingt es, ganze Registraturen nach Betreffen zu ordnen. Häufig sind dafür chaotische Zustände der Anlaß gewesen. In der brandenburgischen Kanzlei z. B. waren die Akten bei den einzelnen Referenten und Expedienten abgelegt worden, bei denen so Depots entstanden. Diese Expedienten-Depots – also eine Gliederung nach Geschäftskreisen – waren immer mehr angewachsen und in Unordnung geraten. Die immer intensiver werdende Landesverwaltung benötigte jedoch diese Unterlagen für ihre Arbeit. Deshalb wurden die überlieferten Akten einer einheitlichen Ordnung nach

Sach-, topographische, Personalbetreffe

Betreffen unterzogen. Sie erfolgte im 17. und 18. Jh. in den meisten deutschen Territorien. Verwendet wurden dabei Sach-, Lokal- und Personalbetreffe.

Beispiele:

Sachbetreffe:

Aktengruppe: Brauangelegenheiten
Aktentitel: Verleihung der Braugerechtigkeit
Aberkennung der Braugerechtigkeit
Streitigkeiten um die Braugerechtigkeit

Topographische Betreffe:

Aktengruppe: Brauangelegenheiten
Aktentitel: in Angermünde
in Beelitz
in Beeskow
in Calau
in Drebkau
in Eberswalde
in . . .

Personalbetreffe:

Aktengruppe: Erhebung der Einkommensteuer
Aktentitel: Landrat A
Generalmajor B
Rittergutsbesitzer C
Kaufmann E
. . .

Topographische und Personalbetreffe sind nie „rein". Es sind grundsätzlich Sachbetreffe bezogen auf einen Ort, ein Gebiet oder eine Person bzw. Personengruppe. In den angeführten Beispielen sind die übergeordneten Sachbetreffe Brauangelegenheiten bzw. Steuern. Topographische und Personalbetreffe treten meist neben Sachbetreffen in den gleichen Registraturen auf. Voraussetzung für eine durchgängige Gliederung nach Betreffen war es, daß die einzelnen Aktenschriftstücke nur einen Betreff enthielten, sonst wurden umfangreiche Verweise nötig oder man hätte die Aktenschriftstücke zerschneiden müssen. Deshalb erfolgten auch schon im 18. Jh. Anweisungen, z. B. in einem Bericht nur einen Betreff zu behandeln. War über mehrere Angelegenheiten zu berichten, so sollten dementsprechend viele Berichte erstattet werden.

Betreffsumfang

Bei der Aktenbildung konnten die Betreffe nun verschieden weit gefaßt werden, von ganz allgemeinen über weniger allgemeine bis zu solchen, die nur eine bestimmte Angelegenheit behandelten, aktenkundlich gesehen nur einen Vorgang enthielten.

Beispiel aus Registraturen von Domänenämtern:

Verpachtung der Vorwerke
Verpachtung des Vorwerkes A
Verpachtung des Vorwerkes A an den Pächter X.

Von großer Wichtigkeit wurden in den Betreffsaktenregistraturen die Gliederung des Aktenstoffes in Gruppen und Akteneinheiten und vor allem die Reihung der Gruppen und der Akteneinheiten innerhalb einer Gruppe.

Chronologische Reihung (Numerus-currens-Registratur)

Die primitivste Form ist die einfache Folge der Akteneinheiten ohne Untergliederung in Gruppen. Die Akteneinheiten konnten dabei einfach nach dem zeitlichen Anfall der einzelnen Sachen gebildet und in dieser Folge auch gereiht werden, ohne daß es dazu unbedingt einer Signierung bedurfte. So erfolgte die Aktenbildung nicht selten in Gutsregistraturen. Diese chronologische Reihung der Akteneinheiten ohne Gruppenbildung bot sich auch bei völlig selbständigen und gleichförmigen Sachbetreffsakten, wie Prozeßakten, an, die von jeher meist rein chronologisch geordnet wurden, in neuerer Zeit lediglich noch nach einzelnen Senaten oder Kammern untergliedert, in denen die Prozesse anhängig waren. Diese Prozeßakten wurden auch in dieser Folge durchnumeriert. Solche Registraturen werden deshalb auch als Numerus-currens-Registraturen bezeichnet.

Alphabetische Reihung der Akteneinheiten

Neben der chronologischen Reihung verwendete man auch die alphabetische. Dabei ordnete man nach dem Stichwort des Sachbetreffs, dem topographischen oder Personennamen. Die alphabetische Einordnung nach dem Orts- oder Personennamen begegnet seit der Entstehung der Betreffsregistraturen bis heute, jedoch fast immer nur für einzelne Registraturteile, nicht für ganze Behördenregistraturen.

Litterierungsverfahren

Eine Sonderform ist die als Litterierung bezeichnete Ordnung. Sie wurde bis zum Ende des 18. Jh. auf ganze Registraturen kleinerer Behörden angewendet. Es handelt sich dabei um eine Kombination von alphabetischer Reihung der Stichworte der Einzelbetreffe und chronologischer Reihung der Akteneinheiten nach dem Zeitpunkt ihrer Anlage innerhalb der Stichworte mit gleichem Anfangsbuchstaben.

Beispiel:

Registratur des Domänenamtes Bleyen im Staatsarchiv Potsdam

Lit. A	Nr. 1:	Verpflegung der **A**rmen	1763–1796
	Nr. 2:	Vorschläge zur Verbesserung der **A**ckerkultur	1766–1790
	. . .		
	Nr. 14:	Verzeichnis der monatlichen **A**mtsausgaben und -einnahmen	1767–1808
	Nr. 15:	Beschaffung von Kleidung für die **A**rmen	1780–1795
Lit. B	Nr. 1:	**B**auten im Amt Bleyen	1756–1812
	. . .		
	Nr. 11:	Verordnungen über die Beseitigung der **B**acköfen	1768–1799
	. . .		
	Nr. 24:	Tabellen über die vorhandenen **B**ienenstöcke	1781–1795
	. . .		
Lit. E	Nr. 1:	Bedingungen zur **E**rbverpachtung königlicher Grundstücke	1764–1770
. . .	. . .		
Lit. P	. . .		
Lit. P	Nr. 3:	**P**achtanschlag für das Amt Bleyen	1781
	Nr. 4:	Der Handel mit **P**ferden	1783–1785
	. . .		
	Nr. 7:	Verfügungen über die Weiterverpachtung der Vorwerke	1798–1799
Lit. U	Nr. 1:	**Ü**bergabe des Amtes Bleyen an den Kaufmann Kraus	1760–1761
Lit. Z	Nr. 1:	Verkauf von **Z**iegeln aus der Amtsziegelei Bleyen	1761–1788
	Nr. 8:	Beschuldigungen des Braukrügers in Drewitz wegen Verletzung der **Z**ollbestimmungen	1795

Unter A sind also Amtssachen, Abgabesachen, Armensachen eingeordnet, nun aber nicht in der Weise, daß alle Abgabesachen geschlossen vor den Amtssachen liegen, wie es das Alphabet eigentlich erfordern würde. Die Reihenfolge innerhalb eines Buchstabens ergab sich vielmehr aus der zeit-

lichen Entstehung der einzelnen Akteneinheiten. Die alphabetische Reihung ist also kombiniert mit der chronologischen. Eine konsequente Durchführung der alphabetischen Reihung wäre auch erst nach Abschluß des gesamten Bestandes möglich gewesen. Der Nachteil dieser Reihungsmethode liegt darin, daß die Zusammenhänge zerrissen werden. Besonders nachteilig wirkte es sich aus, daß gleiche oder ähnliche Materien aufgespalten werden konnten, wenn für eine Sache mehrere Ausdrücke geläufig waren. So wurden häufig Pachtsachen unter P, Zeitpachtsachen unter Z, Erbpachtsachen unter E, Arrende (= Zeitpacht) unter A eingeordnet, Feuerspritzen unter S, Feuerinstrumente unter F.

Reihung nach sachlichem Zusammenhang und nach geographischen Gesichtspunkten

In der einfachen Folge der Akteneinheiten ist auch eine Reihung nach dem sachlichen Zusammenhang, vom Allgemeinen zum Besonderen, oder, bei topographischen Betreffen, nach rein geographischen Gesichtspunkten von Ost nach West, Nord nach Süd, möglich.

Gruppenbildung

Schon sehr zeitig ging man zur Untergliederung des Aktenstoffes einer Behörde in Gruppen über. Diese Gruppen konnten auch wieder in rein chronologischer Folge nach dem Anfall der entsprechenden Aufgaben gereiht werden, meist jedoch ordnete man die neu entstehenden Aktengruppen in der alphabetischen Folge der sie bezeichnenden Schlagworte oder nach ihrem sachlichen Zusammenhang. Sehr häufig begegnet die alphabetische Schlagwortordnung:

Alphabetische Schlagwortordnung

Beispiel einer Domänenamtsregistratur:

Fach 1: Ablösungssachen
Fach 2: Bausachen
Fach 3: Brauereisachen
. . . . .
. . . . .
Fach 24: Wiesensachen.

Diese Registraturordnung war nicht nur einfach zu bilden, sie eignete sich auch ganz besonders für solche Behörden, deren Aufgaben nicht geschlossene Materien darstellten, deren Funktionen sich ständig wandelten oder erweiterten. So ist diese Registraturordnung bis ins 20. Jh. angewendet worden. Nahezu alle Reichsämter bzw. Reichsministerien haben bis zum 3. Jahrzehnt unseres Jahrhunderts danach gearbeitet.

Beispiel:

Reichsministerium des Innern

Aktienwesen
Arbeiterversicherung
Armenwesen
. . . . . .

Bankwesen
Beamtensachen
. . . . . .
. . . . . .
Zollsachen.

Innerhalb der Aktengruppen wurden die Akteneinheiten chronologisch nach dem Zeitpunkt ihrer Bildung, alphabetisch nach topographischen oder Personennamen bzw. nach dem Litterierungsverfahren, nach dem sachlichen Zusammenhang oder nach geographischen Gesichtspunkten gereiht.

Mehrstufige Gliederung

Der höchste Stand der Betreffsaktenregistratur wurde in der mehrstufigen Gruppenbildung erreicht. Die Aufstellung derartiger Registraturpläne stellte große Anforderungen an die Registratoren. Sie mußten über eine genaue Kenntnis der Behördenaufgaben und der zu bearbeitenden Materien verfügen. Da solche Registraturordnungen sehr empfindlich gegenüber Aufgabenveränderungen sind, die das ganze System des Registraturplanes zum Einsturz bringen können, eignen sie sich besonders für solche Behörden, deren Aufgaben für längere Zeit konstant blieben. Bereits im 17. Jh. ist diese mehrstufige Registraturgliederung bekannt. Ihren Höhepunkt erreichte sie in der ersten Hälfte des 19. Jh. Die Gruppenbezeichnungen konnten Sachbetreffe, aber auch zusätzlich noch topographische Betreffe sein. Topographische Gruppenbezeichnungen traten vor allem in den vielstufigen Registraturschemata größerer Behörden auf. Die Reihung der Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und der Akteneinheiten in ihnen erfolgte nach den gleichen Prinzipien, wie bei den Ordnungen mit einfacher Gruppenbildung.

Beispiele:

Mehrstufige Gemeinderegistratur

I. Abt.: Gemeindesachen

1. Gruppe: Gemeindeverwaltung im allgemeinen
2. Gruppe: Gemeindevertretung
. . . . . .
. . . . . .
8. Gruppe: Armensachen

II. Abt.: Polizeisachen

1. Gruppe: Allgemeine polizeiliche Vorschriften
2. Gruppe: Sicherheitspolizei
. . . . . .
. . . . . .
10. Gruppe: Wasserpolizei
11. Gruppe: Verschiedenes

III. Abt.: Staatsverwaltungssachen
1. Gruppe: Wahlen
2. Gruppe: Steuersachen
. . . . . .
. . . . . .
8. Gruppe: Militärsachen
9. Gruppe: Sonstiges

Mehrstufige Registratur des Domänenamtes Biesenthal
im Staatsarchiv Potsdam

Rep. I: Domanialsachen
Fach 1: Besetzung des Amtes Biesenthal
. . . . . .
. . . . . .
Fach 23: Amtsbausachen
. . . . . .
Fach 26: Erbregister
. . . . . .

Rep. II: Polizeisachen

Rep. III: Kirchen- und Schulsachen
Fach 1: Biesenthal
Fach 2: Dennewitz
. . . . . .
. . . . . .

Rep. IV: Forstsachen

Registratur der Kurmärkischen Kriegs- und Domänenkammer im Staatsarchiv Potsdam

Aufbau der Registratur
(vereinfacht und typisiert)

1. Stufe	Sachliche Registraturbezeichnung, z. B. „Städteregistratur“, „Domänenregistratur“, „Forstregistratur“	
2. Stufe	A. Generalia	B. Speziala
3. Stufe	Sachbetreffe, alphabetisch gereiht	Ortsbetreffe, alphabetisch gereiht
4. Stufe		Sachbetreffe, alphabetisch gereiht
5. Stufe	= Aktenstufe: Betreffsakteneinheiten, chronologisch nach Anfall gereiht.	

Vereinfachter Auszug aus dieser Registratur

Erste Forstregistratur
Generalia
Ablagersachen
Aktenbetreffe
Administrationssachen
Aktenbetreffe
. . . . . .
. . . . . .
Ziegelei- und Kalkbrennereisachen
Aktenbetreffe

Spezialia
Amt Badingen
Anpflanzungssachen
Aktenbetreffe
. . . . . .
. . . . . .
Teerschwelersachen
Amt . . . . . .
. . . .
Amt Zossen
Anpflanzungssachen
Aktenbetreffe
. . . . . .
. . . . . .
Teerschwelersachen

Die Registraturen der preußischen Regierungen waren ähnlich aufgebaut, die der preußischen Ministerien ebenfalls vielstufig gegliedert.
Aus der Logik des Registraturplanes ergab sich der genaue Inhalt der Akteneinheiten, viel genauer, als es eine noch so gute Formulierung von Einzelbetreffen vermocht hätte.

Signierungen

Um diese Akteneinheiten zu zitieren, konnte man natürlich nicht Hauptgruppen-, Gruppen-, Untergruppenbetreffe und Titel der Akteneinheiten aufführen. Man verwendete vielmehr dafür Bezeichnungen wie Hauptabteilung, Abteilung, Sektion, Littera, Titel, Repositur, Fach oder einfach nur die entsprechenden römischen und arabischen Zahlen, großen und kleinen Buchstaben. Durch das Tagebuch wurde der Aktenstoff chronologisch aufgeschlossen, durch Einsenderverzeichnisse nach Korrespondenzpartnern. Diese mehrstufige preußisch-deutsche Betreffsaktenregistratur war damit allen Anforderungen gewachsen.

Besondere Formen der Aktenbildung in Betreffsaktenregistraturen

Bis zum 18. Jh. wurden in den Zentralbehörden vielfach Akteneinheiten nach sehr allgemeinen Betreffen gebildet, im preußischen Geheimen Rat die einzelnen Vorgänge chronologisch in den Fächern von unten nach oben abgelegt, die Vorgänge häufig zu kleinen Einheiten dadurch zusammengefaßt, daß man den Bogen des letzten Vorganges um die übrigen Schriftstücke schlug. Daneben kommen, vor allem in den mittleren und Lokalbehörden, Einzelsachakten auf, die nur einen Vorgang oder wenige unmittelbar verbundene Vorgänge enthalten. Diese Akteneinheiten, seit dem Aufkommen der Aktenheftung im 18. Jh. dünne Hefte, enthalten die Aktenschriftstücke oder Vorgänge ebenfalls in chronologischer Reihenfolge, aber buchmäßig, d. h. das älteste am Anfang, das jüngste am Ende des Heftes. Infolge der noch relativ geringen Dichte des Schriftverkehrs wurden die Vorgänge durch die chronologische Reihung in den allgemeinen Sachbetreffsakten selten, in den Einzelsachakten so gut wie nie zerrissen.
Die Art und Weise dieser Aktenbildung änderte sich nun seit der zweiten Hälfte des 18. Jh. in mancher Hinsicht nicht unwesentlich. Die immer größere Dichte des Schriftverkehrs machte es nötig, auch in den Mittelbehörden allgemeinere Aktenbetreffe zu bilden, da bei Beibehaltung der Bildung von Einzelsachakten eine Unzahl von Aktenheften erwachsen und dadurch der Überblick verlorengegangen oder zumindest erschwert worden wäre. So entstanden große Bandreihen. Zu einem Betreff konnten fünf, zehn Bände und mehr gehören. Die einzelnen Aktenbände umfaßten einen immer kürzer werdenden Zeitraum, obwohl sie außerordentlich stark sind. Es war nicht selten, daß mehrere Vorgänge, die zu einem Betreff gehörten, zur gleichen Zeit bearbeitet wurden. Die Abheftung erfolgte weiterhin chronologisch. Bestand ein Vorgang nur aus einer Anfrage und ihrer Beantwortung, die gemeinsam z. d. A. geschrieben wurden, dann blieben sie auch beisammen. Lebte dieser Vorgang aber kurze Zeit danach wieder auf, so wurden die später entstandenen Schriftstücke vom ersten Teil des Vorgangs getrennt. Die einzelnen Vorgänge liegen infolgedessen oft nicht mehr geschlossen beieinander, ja, sie können sogar auf zwei oder mehrere Bände verteilt sein.

Generalia Spezialia Hauptakten Nebenakten

Dem allzu starken Anschwellen dieser Aktenbetreffe suchte man durch Untergliederung der Betreffe in Generalia und Spezialia, in Haupt- und Nebenakten zu begegnen, um auf diese Weise die Sucharbeit zu verkürzen. Der Ausdruck „Generalia“ (allgemeine Akten) wurde mehrdeutig angewendet. Einmal kennzeichnet er Akten mit grundsätzlichen Anordnungen vorgesetzter Behörden, während unter „Spezialia“ (Sonderakten) Akten über die daraufhin erfolgten Maßnahmen verstanden werden. Zum anderen werden einfach vom Begriffsumfang her allgemeinere Sachen im Gegensatz zu spezielleren darunter verstanden.

Beispiel:

Allgemeine Akten:	Die Regulierung der gutsherrlich-bäuerlichen Verhältnisse, Allgemeines

Sonderakten:	desgl. in der Gemeinde A
	desgl. in der Gemeinde B
	desgl. in der Gemeinde C
Allgemeine Akten:	Gesetz über die Bekämpfung der Bestrebungen der Sozialdemokratie (Sozialistengesetz)
Sonderakten:	Gesetz über die Bekämpfung der Bestrebungen der Sozialdemokratie (Sozialistengesetz) – Anwendung und Auslegung

Vereinzelt wurden unter „Generalia“ auch Abschriften von Einzelfällen aus den Spezialia verstanden, die grundsätzlichere Bedeutung hatten.
Die Hauptakten enthalten die fortlaufenden Verhandlungen, die Nebenakten, auch Beiakten, acta adhibenda genannt, nehmen Anlagen und Ergänzungen zu den Hauptakten auf:

Beispiel:

Hauptakten:	Nr. 1	Die Reform der Aktiengesetzgebung
Beiakten:	Nr. 1 adhibendum 1	Äußerungen der Presse in bezug auf die Reform der Aktiengesetzgebung
	Nr. 1 adhibendum 2	Äußerungen von Vereinen, Korporationen in bezug auf die Reform der Aktiengesetzgebung

Manche Aktenschriftstückarten lassen sich nicht oder nur sehr schwer nach Betreffen einordnen. Hierzu gehören zum Beispiel Protokolle, Gesandtenberichte, Arbeitspläne, Tätigkeitsberichte. Sie wurden deshalb meist zu eigenen Akteneinheiten zusammengefaßt. Auch durchgebildete Betreffsaktenregistraturen enthalten also Akteneinheiten, die nicht nach dem Betreffsprinzip gebildet sind.

Zusammenfassung

Insgesamt wurden und werden noch heute im wesentlichen folgende Gliederungsprinzipien in den Registraturen angewandt: Am Anfang steht häufig die ungegliederte Serie, in der die Aktenschriftstücke bzw. die Geschäftsbucheintragungen lediglich rein chronologisch gereiht sind. Diese ungegliederte Serie wird als unzulänglich empfunden und der Inhalt der Registratur aufgegliedert

(1) nach Betreffen
(2) nach Korrespondenzpartnern
(3) nach Aktenschriftstücktypen oder
(4) nach Geschäftskreisen.

Als Reihungsprinzipien zur Bestimmung der Reihenfolge der Gruppen oder der Akteneinheiten innerhalb einer Gruppe wurden und werden noch heute folgende angewendet:

(1) Chronologische Reihung
(2) Alphabetische Reihung
(3) Reihung nach dem sachlichen Zusammenhang
(4) Reihung nach geographischen Zusammenhängen

2. *Das moderne Registratur- und Aktenwesen seit der Büroreform*

a) Anlaß, Vorgeschichte und Ziele der Büroreform

Anwachsen der Schriftlichkeit

Die Verwaltungsarbeit und mit ihr der ganze Geschäftsbetrieb, auch das Registraturwesen, haben sich nicht auf der Höhe gehalten, die in der ersten Hälfte des 19. Jh. erreicht war. In der zweiten Hälfte des 19. Jh., vor allem seit der Reichsgründung, in der Zeit des Hochkapitalismus, nahm die Bevölkerung stark zu, die Industrialisierung setzte verstärkt ein, die Parlamente stellten immer neue, vor allem wirtschafts- und sozialpolitische Aufgaben. Das brachte für die Staatsverwaltung vermehrte Aufgaben mit sich. Dadurch stieg der Schriftverkehr weiter an. Diesen neuen und verstärkten Aufgaben war das traditionelle System nicht voll gewachsen. Die Massenhaftigkeit vor allem sprengte die alten Formen.

Diese Entwicklung nahm während des ersten Weltkrieges einen beschleunigten Verlauf. Die Menge der Arbeit nahm sprunghaft zu und mußte mit stark vermindertem Beamtenapparat erledigt werden. Es wurde erforderlich, in den Registraturen auch Aushilfskräfte und Anfänger zu beschäftigen. Die Notlage in den ersten Nachkriegsjahren brachte auch keine Besserung. Dabei geriet verständlicherweise zuerst das Registraturwesen ins Hintertreffen. Die Registraturpläne konnten vielfach nicht mehr auf dem laufenden gehalten werden. Die Aktengliederung wurde unklar und oft durchbrochen. Infolge der ständigen Änderungen lohnte es nicht mehr, Repertorien anzufertigen, die alphabetischen Hilfsmittel wurden unzuverlässiger und ungenauer, ja man fand zu ihrer Führung oft überhaupt keine Zeit mehr. Es entstanden immer mehr Teilregistraturen, ohne daß der Gesamtüberblick erhalten blieb. Das Papier verschlechterte sich gegen Ausgang des 19. Jh. und erst recht in der Kriegs- und Nachkriegszeit. Das Format wurde uneinheitlich. Neben dem DIN-A-4-Blatt verwendete man auch die Formate DIN A 5 und DIN A 6. Der Gebrauch von Anilin-Farbbändern und Kopierstiften setzte Haltbarkeit und Ansehnlichkeit der Akten weiter herab.

Bürotechnische Erfindungen

Zu diesen Krisenerscheinungen in der preußisch-deutschen Betreffsaktenregistratur kommt nun seit Ausgang des 19. Jh. eine Reihe von bürotechnischen Erfindungen, die zwar von der Staatsverwaltung in sehr abwartender Haltung betrachtet wurden, jedoch je länger, je stärker auf ihre Einführung drängten: Durch die Verwendung von Vervielfältigungsapparaten schwollen die Aktenmassen weiter an. Die Benutzung der Schreibmaschine wirkte in gleicher Richtung. Die Durchschläge der Reinschrift wurden in größerem Umfang anderen Stellen zur Kenntnisnahme zugeleitet. Von dieser Möglichkeit machte man nun viel häufiger Gebrauch als zu der Zeit, in der dieses Inkenntnissetzen durch Übersendung von Abschriften erfolgen mußte. Außerdem wurden die Konzepte durch Durchschläge ersetzt. Das Papier dieser Durchschläge ist meist minderwertiges Holzschliffpapier und nur begrenzt haltbar. Die Einführung von Schnellheftern ermöglichte ein

rasches Ablegen, die zeitraubende Fadenheftung konnte entfallen. Der Stehordner veranlaßte noch zusätzlich die Einführung der vertikalen Registratur an Stelle der Flachablage der bisher üblichen Aktenbände mit Fadenheftung und der Schnellhefter.

Das massenhafte Anwachsen des Aktenstoffes, die bürotechnischen Neuerungen, die Zersplitterung in viele Teilregistraturen, das wenig geschulte Personal, die Vernachlässigung der Hilfsmittel, alles das stand in Wechselwirkung miteinander und trieb den beschriebenen Prozeß voran. Dazu kommt noch, daß die Registraturarbeit an Wertschätzung verlor. Das Ansehen des Registrators sank ständig. Der „Aktenkram" wurde zur Zielscheibe des Spottes. Diese Verhältnisse forderten unbedingt eine Reform.

Kennzeichen der Büroreform

Gewisse Reformen des Geschäftsbetriebes und des Registraturwesens sind immer wieder durchgeführt worden. Diejenige, die sich seit Ausgang des 19. Jh. anbahnte, bedeutet jedoch einen grundsätzlichen Einschnitt in der Entwicklung des Aktenwesens, der etwa dem im 16. Jh. gleichzusetzen sein dürfte. Diese Reform wird als Büroreform bezeichnet. Darunter wurde die Reform der Regeln verstanden, die sich auf Empfang, Lauf, Verwahrung, Suchen und Wiederfinden der Aktenschriftstücke, auf Anfertigung der Schreiben und die Aktenverwaltung beziehen. Es handelte sich also dabei um die Reform nicht nur des Büros, sondern auch und vor allem um die des Registratur- und Kanzleiwesens.

Reformbestrebungen

Die Anfänge dieser Reformbestrebungen liegen im letzten Jahrzehnt des 19. Jh. Voran gingen dabei die Betriebsverwaltungen. 1895 führte die Preußische Eisenbahnverwaltung Vereinfachungen durch, wie Einschränkung der Tagebuchführung, Verbindung der Registratur mit der Expedition, die zu großen Einsparungen führten. 1897 wurden in einem Runderlaß des preußischen Ministeriums des Innern und des Finanzministeriums „Grundzüge zu Anordnungen über den Geschäftsverkehr der preußischen Staats- und Kommunalbehörden" bekanntgegeben (MBliV 1897, S. 144), in denen vorgeschrieben wurde, entbehrliche Fremdwörter, veraltete Kanzleiausdrücke und überflüssige Kurialien zu vermeiden. Es wurde die Verwendung von Postkarten und mechanischen Hilfsmitteln empfohlen.

1909 wurde in Preußen eine „Immediatkommission zur Vorbereitung der Verwaltungsreform" eingesetzt, die aus hohen Staatsbeamten, Oberbürgermeistern, Wissenschaftlern und Wirtschaftlern bestand und verschiedene Ausschüsse bildete. Aber nur der Ausschuß für die Vereinfachung des Geschäftsbetriebes brachte seine Aufgabe zu einem gewissen Abschluß und legte 1910 „Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen" vor, deren Einführung auch angeordnet wurde. Sie verlangte die Vereinfachung der Kontrolle des Laufes der Schriftstücke, Vereinfachung der Eintragungen in die Registraturbehelfe und empfahl die Vereinigung der Registratur mit der Expedition. Aber im grundsätzlichen wurden die Probleme nicht aufgegriffen.

Die „Grundzüge" haben sich in der Praxis nicht durchgesetzt. Dies lag zum

Teil an der ungenügenden Mitarbeit, der Interesselosigkeit und den mangelhaften bürokundlichen Kenntnissen der Beamten. Die vorhandenen Ansätze erstickte der Krieg.
Aber die Wichtigkeit einer Reform war so offensichtlich, daß selbst im Kriege dieser Frage Aufmerksamkeit geschenkt und in Preußen ein „Kommissar zur Vorbereitung einer Verwaltungsreform" ernannt wurde. Jedoch erst nach dem ersten Weltkrieg konnten sich die Bürorefomer durchsetzen. Triebfeder war jetzt in erster Linie die wirtschaftliche Not, die ständig auf die Verbilligung der Verwaltungsarbeit drängte. Und so entstand durch die Zusammenarbeit vieler Stellen um die Mitte der zwanziger Jahre ein ganzes System von Vorschlägen für die Büroreform.

b) Vorschläge zur Büroreform

Geschäftsordnung

Einmal galt es die Formfragen des Schriftverkehrs zu regeln, um ihnen den Nimbus einer Geheimwissenschaft zu nehmen, indem man nun einfach in einer klar und übersichtlich gegliederten Geschäftsordnung nachschlug, nicht mehr in einer Sammlung von Hunderten von Gelegenheitsverfügungen.

Erhöhung der Verantwortung

Eine wesentliche Vereinfachung sollte dadurch erzielt werden, daß nicht mehr vier und mehr Beamte mit der Bearbeitung einer Sache befaßt wurden: Expedient, Referent, Korreferent, Abteilungsleiter usw. Mit Recht ging man dabei von der Überlegung aus, daß durch dieses Verfahren das Ergebnis oft nicht besser werde, vielmehr ein Bearbeiter sich häufig auf den anderen verläßt. Man wollte so die Selbstverantwortlichkeit der Beamten heben. Damit stand auch die Beseitigung der scharfen Trennung Dezernent – Expedient in Zusammenhang. Der Expedient sollte nicht mehr vorwiegend nur die Entwürfe nach Angaben anfertigen, sondern in größerem Umfang einfachere Angelegenheiten selbständig bearbeiten. Auf diese Weise wollte man gleichzeitig die höheren Beamten entlasten und die Arbeitsfreude der Bürobeamten erhöhen. Damit sollte also die Expedition, das Büro im alten Sinne, zum Teil verschwinden.

Mechanisierung

Ein weiteres wichtiges Anliegen der Büroreform war die Mechanisierung aller dazu geeigneten Arbeiten, was gleichzeitig eine Entlastung der Beamten von mechanischer Arbeit bedeutete. Damit stand die Verbesserung der Arbeitsmittel und ihre rationelle Verwendung im Zusammenhang. Hier waren die Wirtschaftsunternehmen vorangegangen. Sie wurden Vorbild für die bessere Nutzung der Errungenschaften der Technik. Dazu gehörte die verstärkte Verwendung des Telefons an Stelle des Schriftverkehrs, der Schreib-, Rechen-, Adressier-, Briefschluß-, Frankier- und Brieföffnungsmaschinen, soweit ihre Anschaffung wirtschaftlich war. Man hielt es dabei für zweckmäßig, daß nicht nur die Schreibkräfte mit Schreibmaschinen ausgestattet wurden, sondern auch die Sachbearbeiter, damit einfachere Schriftstücke von ihnen selbst geschrieben werden konnten.
Ferner wurde vorgeschlagen, viel stärker vom Diktat in Maschine und Stenogramm und vom Durchschreibeverfahren Gebrauch zu machen, um so die wörtliche Ausarbeitung von umfangreichen Entwürfen zu erübrigen, wenn es sich nicht um besonders wichtige Ausarbeitungen handelte. Der Durchschlag der Reinschrift konnte dabei gleich als „Reinentwurf" zu den Akten genommen werden.

Standardisierung

Weiterhin sollten Arbeit, Zeit und Geldmittel durch Normung und Standardisierung des Bürobedarfs, vor allem des Papiers, eingespart werden. Abgesehen von der wünschenswerten Vereinheitlichung der Formate und Qualitäten wurde dadurch auch die Vereinheitlichung und Zentralisierung des behördlichen Beschaffungswesens ermöglicht. Dies hatte den Vorteil, daß durch die Erfahrungen der Mitarbeiter der mit der Beschaffung beauftragten zentralen Stelle die zweckmäßigsten und preiswertesten Arbeitsmittel angekauft wurden. Und nicht zuletzt wollte man durch freundliches Aussehen der Arbeitsräume und Zweckmäßigkeit der Büromöbel die Arbeitsfreude und damit die Arbeitsleistung heben.

Reform des Akten- und Registraturwesens

In unserem Zusammenhang sind die Vorschläge zur Reform des Registratur- und Aktenwesens wichtiger. Sie sind gründlicher darzustellen, da sie zu einem erheblichen Maße noch heute aktuell sind.

Kontrolle des Laufes der Schriftstücke

Die Vereinfachungsvorschläge setzten bei dem in der herkömmlichen Registratur üblichen umfangreichen Kontrollsystem an. Die Hauptaufgabe hatte dabei das Tagebuch. Die Eintragungen im Tagebuch dienten einmal dem Nachweis der eingegangenen Schriftstücke, zum anderen dem Auffinden aller Schriftstücke, drittens zur Kontrolle ihrer Erledigung und viertens der Ermittlung eines Überblicks über den Geschäftsbetrieb. Deshalb wurde der gesamte Lauf der Schriftstücke im Geschäftsverkehr bis zum Abheften in die Akten verfolgt. Gegen die Zweckmäßigkeit dieser Tagebuchführung machte man folgendes geltend: Das Aktenschriftstück könne bereits verlorengehen, bevor es erstmalig ins Tagebuch eingetragen wird. Voraussetzung für das Auffinden von Aktenschriftstücken sei es, daß bei der Tagebuchführung keine Versehen unterlaufen. Weiterhin besage die Eintragung ins Tagebuch nur, wohin ein Vorgang gelangen soll, nicht, ob er wirklich zu dem betreffenden Beamten gekommen ist. Suche man einen Vorgang, und der Beamte, auf den er „gestellt", auf den er eingetragen ist, habe ihn nicht, so könne er behaupten, der Vorgang sei auf dem Wege zu oder von ihm verlorengegangen. Er sei nicht verantwortlich zu machen, denn der Empfang würde ja nicht quittiert. In diesem Kontrollsystem bestünden also entscheidende Lücken. Das Tagebuch kontrolliere auch nur die formale, nicht die inhaltliche Erledigung. Durch „Schiebeverfügungen", wie „Wiedervorlegen" usw., könne die Kontrolle bis zu einem gewissen Grade unwirksam gemacht werden.
Man verkannte natürlich nicht, daß durch die Tagebuchführung eine verhältnismäßig hohe Sicherheit gewährleistet war, vertrat aber die Auffassung, daß die Vorteile der Tagebuchführung in keinem Verhältnis zur aufgewandten Zeit stünden. Dieser Zeitaufwand ergab sich einmal aus den vielen Wegen, die im Verlaufe der Aktenbearbeitung jeweils von den ein-

zelnen Bearbeitern über die Registratur zurückzulegen waren, und aus der zeitlichen Dauer der Eintragungen selbst. Und ferner verursachten diese vielen Wege und die nötigen Wartefristen bei den einzelnen Bearbeitern eine außerordentlich lange Bearbeitungsdauer. Diese effektiv aufgewandte Arbeitszeit sollte eingespart, die lange Bearbeitungsdauer wesentlich verkürzt werden. Daher schlug man vor, den normalen Lauf im Geschäftsgang nicht mehr durch Eintragungen zu verfolgen, denn man wußte ja, daß sich das gesuchte Aktenschriftstück nur beim zuständigen Expedienten, Dezernenten, Mitdezernenten, Abteilungsleiter oder bereits in den Akten befinden konnte. Für den Fall einer Abweichung vom normalen Lauf empfahl man die Führung einer Mitzeichnungsliste, in die diejenigen Schriftstücke aufzunehmen waren, die an eine andere Behörde weitergeleitet oder bei deren Bearbeitung noch andere Stellen als die im Geschäftsverteilungsplan vorgesehenen zuständigen Bearbeiter hinzugezogen werden mußten. Dabei sollten lediglich das Ausstellungsdatum, das Geschäftszeichen, der Einsender, die Stelle, an die das eingetragene Schriftstück weitergeleitet wurde, und gegebenenfalls Bemerkungen eingetragen werden (Muster 1).

Mitzeichnungsliste

Muster 1

Tag	Gesch. Z.	Einsender	vorgelegt an	Bemerkungen

Einsenderkartei

Bei der Eintragung der Eingänge wollte man diese nicht mehr in ihrer Gesamtheit, sondern nur noch die wichtigeren und diejenigen festhalten, deren Verbleib zweifelhaft war. Zu diesem Zweck sollte entweder das Tagebuch in wesentlich vereinfachter Form oder eine Einsenderkartei geführt werden. Das Tagebuch in dieser vereinfachten Form sollte nur noch Spalten für die laufende Nummer, das Ausstellungsdatum, das Eingangsdatum, Geschäftszeichen, Name des Einsenders, kurze Inhaltsangabe, das zuständige Referat, Datum der Verfügung und den Verbleib des eingegangenen Aktenschriftstückes enthalten (Muster 2).

Muster 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Lfd. Nr.	Datum	Eingang	Gesch.-zeichen	Einsender	Kurze Inhaltsangabe (Aktenzeichen)	Referat	Vfg. vom	Verbleib

Der Inhalt konnte durch das Aktenzeichen gekennzeichnet werden, soweit der entsprechende Aktenplan eingeführt war (s. unten). Auch die Einsenderkartei sollte nicht mehr Angaben enthalten. Die Eintragung des zuständigen Referats unterblieb sogar. Man hielt es für zweckmäßig, diese Kartei nach Behörden (Muster 3) und „Privaten“ (Muster 4) zu trennen.

Muster 3

Reichstag		Nr. . . . . (für mehrere Karten der gleichen Behörde)	
Tag des Schreibens	Geschäftszeichen dort/hier	Inhalt	Verbleib

Muster 4

Ka		Nr. . . . . (für mehrere Karten des gleichen Buchstaben)	
Tag des Schreibens	Einsender	Gesch.-zeichen	Verbleib

Ordnungskartei

Weiterhin erwog man, eine sog. Ordnungskartei einzuführen. Sie sollte von jedem wichtigeren Schriftstück dieselben Angaben wie das Einsenderverzeichnis festhalten. Für jeden Aktenband war eine Karte gedacht, die bei Abschluß dieses Bandes ihm vorzuheften war. Von der Notwendigkeit der Führung dieser Kartei waren aber nur wenige der Reformer überzeugt. Für unentbehrlich hielt man dagegen mit Recht den Terminkalender. Das Aktenausgabebuch jedoch wollte man durch Fehlkarten mit der Eintragung des Empfängers und der Aktensignatur ersetzen.

Die Reformer waren der Auffassung, daß eigentlich nur die Mitzeichnungsliste, der Terminkalender und allenfalls die Einsenderkartei unbedingt erforderlich seien. Mit dem Vorschlag des vereinfachten Tagebuches und der Ordnungskartei wollten sie lediglich den Behörden entgegenkommen, die auf diese Hilfsmittel nicht verzichten zu können glaubten.

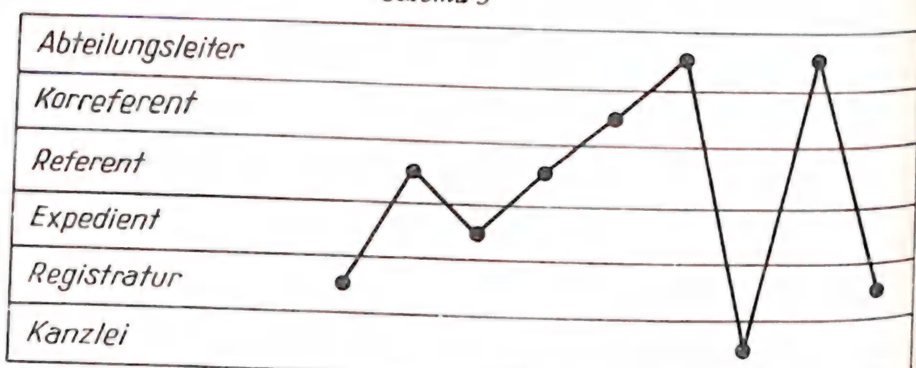
Nach diesen Vorschlägen entfielen das Tagebuch, zumindest in der in den Beispielen 1 und 2 wiedergegebenen ausführlichen Form, die Indizes, (Personenindex, Sachweiser, Ortsweiser und Generalindex) und das Aktenausgabebuch.

Vereinfachte Registratur
Geschäftsgang

Die auf diese Weise arbeitende Registratur bezeichnete man als vereinfachte Registratur. Die eingehenden Schriftstücke sollten nun der Registratur zugeleitet werden, die die erforderlichen Eintragungen vornahm, dann durch die Reihe der Bearbeiter laufen und erst nach Abgang der Ausfertigung mit dem Konzept wieder zur Registratur gelangen (Schema 3).

Gegenüber den Schemata 1 und 2 (vgl. Abschnitt 1 b) sind also eine ganze Anzahl Stationen und damit die entsprechenden Wege eingespart, ganz abgesehen vom Wegfall der jeweiligen Eintragungen, der auch Zeitgewinn bedeutete. Es wurde also sowohl die Bearbeitungsdauer abgekürzt als auch Arbeitszeit eingespart.

Schema 3



Dezentralisierte Aktenführung

Weitere wesentliche Vereinfachungen versprach man sich von der Auflösung der Registraturen im herkömmlichen Sinne, der Einführung der sogenannten registraturlosen Arbeit. Darunter verstand man, daß der Expedient die Akten selbst führte und in seinem Arbeitszimmer auch verwaltete. Aktenführung und Sachbearbeitung waren also nicht mehr getrennt. Diese Arbeitsweise nennt man auch „dezentralisierte Aktenführung".
Bei dieser Regelung sollten die Eingänge von der Poststelle gleich auf den Expedienten ausgezeichnet werden, der sie vorbereitete und dann dem Referenten weiterleitete.
Für die Einführung der dezentralisierten Aktenführung sprach der Wegfall des Hin und Her der Akten zwischen der Registratur und dem Expedienten. Es erübrigten sich die häufigen Rücksprachen zwischen beiden. Der Expedient hat auf diese Weise seine Akten sofort bei der Hand, muß nicht die Arbeit unterbrechen, um sich erst bestimmte Akten aus der Registratur kommen zu lassen. Da der Expedient seine verhältnismäßig wenigen Akten genau kennen kann, glaubte man, bei dezentralisierter Aktenführung außer der Mitzeichnungsliste auf alle anderen Hilfsmittel, auch auf die Einsenderkartei, verzichten zu können. Aber nicht nur die Einsparungsgesichtspunkte waren bei diesem Vorschlag maßgebend. Man vertrat die Auffassung, daß der Bearbeiter gleichzeitig der beste Ordner der Akten sei. Und zweifellos hatte es sich vielfach nachteilig ausgewirkt, daß der Registrator, der mit der Materie an sich gar nicht so sehr vertraut sein konnte, allein die Akten bildete und gliederte. Ferner war der Bearbeiter bei registraturloser Arbeit auch davor gesichert, daß aus irgendwelchen Gründen Vorgänge ohne seine Mitwirkung bearbeitet wurden, ohne daß er davon erfuhr.
Andererseits betonte man aber auch die Nachteile. Man sah, daß viele Expedienten nicht die Eigenschaften für die Schriftgutverwaltung besaßen, wie sie den Registratoren eigen waren. Die Zersplitterung der Aufgaben gewährleistete nicht die Stetigkeit und Gleichmäßigkeit, die die Registratur auszeichneten. Auch fürchtete man eine Verminderung der Sicherheit. Da aber Versuche positive Ergebnisse gezeigt hatten, wurde die Einführung der

dezentralisierten Aktenführung für die Dienststellen vorgeschlagen, in denen die einzelnen Arbeitsgebiete genau abgegrenzt und in sich geschlossen waren. Bei den Behörden und Behördenteilen, in denen sich das nicht ohne weiteres durchführen ließ, sollte die Registratur in der vereinfachten Form beibehalten werden.

Aktenplan

Die alten Registraturhilfsmittel, vor allem Personenindex, Sachweiser und Generalindex, dienten in erster Linie dem Auffinden der Aktenschriftstücke und -vorgänge in den Akten. Sollten sie wegfallen, um die vielen Eintragungen zu sparen, so mußte man, wollte man sich ohne diese Hilfsmittel in den Akten zurechtfinden, die Aktenbildung und Aktengliederung gründlich verbessern. Diese Aufgabe sollte das Aktenverzeichnis, jetzt vielfach zutreffender Aktenplan genannt, erfüllen. Der Aktenplan erhielt eine zentrale Stellung. Er wurde sowohl in der vereinfachten Registratur wie vor allem bei der dezentralisierten Aktenführung das wichtigste Hilfsmittel, wurde zum Mittelpunkt der Schriftgutführung und Schriftgutverwaltung.

Dieser Aktenplan sollte folgenden Anforderungen Rechnung tragen:

(1) Er sollte im Gegensatz zu den bisher üblichen Aktenverzeichnissen vorausschauend durchdacht sein. Während die Registraturschemata aus früherer Zeit in der Regel lediglich den Rahmen für die zu bildenden Akten absteckten, die Bildung von Einzelakten aber dem Zufall überließen, war jetzt bis zur Akteneinheit zu planen. Für jeden voraussichtlich anfallenden Vorgang sollte der Aktenbetreff, zu dem er gehörte, vorgesehen werden. Auch solche Akteneinheiten wollte man planen, zu denen kaum einmal ein Eingang von außen kam und die die Registratur nicht gebildet hätte, die man aber als Materialsammlungen brauchte.
Diese Maßnahme diente gleichzeitig dem nächsten Erfordernis.

(2) Der Aktenplan sollte nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung aufgestellt werden. War vordem bei der Gliederung des Aktenstoffs allein das schnelle Finden durch den Registrator ausschlaggebend, so sollten nun die Gesichtspunkte, die für die Sachbearbeitung von Bedeutung sind, den Vorrang erhalten. Waren beispielsweise die Drucksachen des Reichstages einem Ministerium übersandt worden, so fand sie der Registrator, wenn er sie in einem Band für sich abheftete. Für die Sachbearbeitung aber war es zweckmäßiger, wenn sie in die Akteneinheiten kamen, auf deren Betreff sie sich bezogen. Auf diese Weise konnten sie bei der Sachbearbeitung nicht übersehen werden. Ferner war es notwendig, daß es mit einem Aktenband nicht mehrere Expedienten oder Referenten zu tun hatten.
Einen solchen Aktenplan konnte natürlich nicht der Registrator aufstellen, sondern dazu bedurfte es der Zusammenarbeit aller beteiligten Beamten.

(3) Der Aktenplan sollte systematisch aufgebaut sein. Vor allem bei dezentralisierter Aktenführung genügte nicht mehr ein alphabetisches Schlag-

wortschema, sondern es wurde ein stufenförmiger Aufbau erforderlich, dem der innere Zusammenhang der Arbeitsgebiete zugrunde lag. Dieser Aufbau führte von Stufe zu Stufe, vom Allgemeinen zum Besonderen. Beim Suchen eines Vorgangs sollte der Blick immer mehr eingeengt werden, bis er zum Aktenband gelangte. Dazu war erforderlich, für die Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen, Sachgruppen, oder wie man die einzelnen Stufen bezeichnete, kurze, klare und treffende Bezeichnungen zu finden, die das jeweilige Aktengebiet begrifflich scharf abgrenzten, alles in ihm Enthaltene kennzeichneten, aber auch nicht mehr. War es trotzdem nicht zu vermeiden, daß einzelne Bezeichnungen ineinander griffen, dann benötigte man klare Richtlinien, wohin die Schriftstücke zu bringen waren.

Weglegesachen

Die Akten selbst versuchte man vom Ballast unwichtigen Schriftgutes dadurch zu befreien, daß der Begriff „Weglegesachen" eingeführt wurde. Solche Weglegesachen sollten nicht in die Akten gelangen, sondern in Umschlägen kurzfristig aufbewahrt und dann vernichtet werden.
Das Problem der Weglegesachen ist stets umstritten geblieben. Es hat bisher nur zur Aufstellung von Schriftstückarten, wie Offerten, Werbeschriften, Zustellungsurkunden und vielen anderen geführt, die nach Meinung der jeweiligen Verfasser zu ihnen gehören.
Solche Kataloge sind zweischneidig, da sie die Schriftstücke isoliert betrachten, nicht im Zusammenhang mit den jeweiligen Vorgängen. Es ist offenbar nicht möglich, so präzis zu umschreiben, was Weglegesachen sind, daß der Aktenführer unmißverständlich danach arbeiten kann. Die Kassation kann jedoch nicht dem Sachbearbeiter überlassen bleiben.

Aktenzeichen = Geschäftszeichen

Völlig zu reformieren gedachte man das Signaturwesen. In der herkömmlichen Aktenführung gab es neben dem Aktenzeichen, der Signatur, noch ein davon getrenntes Geschäftszeichen. Es bestand aus der Journalnummer, davorgestellt gegebenenfalls die Abteilungs- oder Registraturbezeichnung und dahinter manchmal das Datum. Es hatte in einer größeren Behörde etwa folgende Form: II A 1256/20. 3. 25. Mit diesem Geschäftszeichen ließ sich das Schriftstück während des gesamten Geschäftsganges zitieren. Das Aktenzeichen hatte dagegen im Geschäftsgang keine Funktion. Mit der Abschaffung des Tagebuches entfiel nun die Möglichkeit zur Bildung dieses Geschäftszeichens. Der neue Aktenplan schuf aber auf Grund seines systematischen Aufbaus die Voraussetzung für die Verwendung des Aktenzeichens als Geschäftszeichen. Das war keineswegs nur ein Ersatzbehelf, sondern eine wesentliche Vereinfachung. Das eingehende Schreiben erhielt das Aktenzeichen als Geschäftszeichen. Daraus war sowohl sein Inhalt wie auch die Aktenzugehörigkeit ersichtlich. Um dies beides festzustellen, hätte es vordem umständlichen Nachschlagens im Tagebuch bedurft.
Um das Aktenzeichen als Geschäftszeichen verwenden zu können, war es erforderlich, für die Bezeichnung der Aktengruppen, Unter- und Sachgruppen

Ziffern oder Buchstaben zu verwenden. Die häufig übliche Bezeichnung mit dem Schlagwort und der Nummer innerhalb der Gruppe dieses Schlagwortes war dafür zu schwerfällig. Es ließen sich auch keine Systeme verwenden, die durchnumerierten und somit starr blieben, sondern nur solche, die an allen Stellen erweiterungsfähig waren.

Mnemotechnisches Bezifferungssystem

So wurde vorgeschlagen, ein mnemotechnisches (merktechnisches) Buchstabensystem anzuwenden. Danach bezeichnete beispielsweise bei der Reichsbahn das Aktenzeichen Bfdg das Güterkursbuch. In diesem System bedeutete B = Betrieb, f = Fahrplan, d = Fahrplandrucksachen, g = das Güterkursbuch selbst.

Bezifferungssystem der DK

Der Vorteil dieses Systems war aber begrenzt, da die gleichen Buchstaben an mehreren Stellen auftauchten. Es ist ohne weiteres verständlich, daß das Abheften und Suchen nach Zahlen leichter ist. Schon äußerlich kann durch Zahlen die Systematik besser verdeutlicht werden. Brauchbarer erschien daher für die Reformbestrebungen eine Methode, die der sogenannten Dezimalklassifikation (DK) zugrunde lag.
Zweck der Dezimalklassifikation war es, das gesamte Wissen zu gliedern und damit überschaubar zu machen. Entworfen hatte sie der amerikanische Bibliothekar Dewey, der eine Anzahl Bibliotheken danach ordnete. Diese Methode übernahm und überarbeitete das 1895 gegründete Internationale Bibliographische Institut in Brüssel für die Ordnung eines geplanten Kataloges des Gesamtschrifttums der Welt. Die Mitarbeit an der Dezimalklassifikation leistete in Deutschland vor allem der Deutsche Normenausschuß. Das Wesen der Dezimalklassifikation besteht nun darin, daß das gesamte Wissen in zehn Gebiete eingeteilt und mit den Ziffern 0 bis 9 bezeichnet wird.

0 Allgemeines
1 Philosophie
2 Religion, Theologie
3 Sozialwissenschaft, Recht, Verwaltung usw.

Diese Gebiete sind nun wieder durch Anfügen der Ziffern 0 bis 9 unterteilt:

3 Sozialwissenschaft
  30 Soziologie
  31 Statistik
  32 Politik
  usw.

Die so entstandenen Gruppen können in gleicher Weise wiederum untergliedert werden. Diese Gliederungsmethode ist in der Tiefe beliebig ausdehnbar.
Die Dezimalklassifikation ist inzwischen ein ausgebautes und festgelegtes System geworden, in dem eine bestimmte Zahlenfolge bestimmte Begriffe bezeichnet. Sie dient vor allem der Dokumentation. In Deutschland hat sich die Dezimalklassifikation im Gegensatz zu einigen anderen Ländern in den Bibliotheken nicht durchgesetzt.

Für das Aktenwesen ist natürlich die Dezimalklassifikation selbst nicht zweckmäßig. Die einzelnen Behörden haben ja immer nur begrenzte Aufgaben, und diese Aufgaben decken sich nicht mit bestimmten Gebieten der Dezimalklassifikation, sondern behandeln sie unter einem ganz bestimmten Gesichtspunkt. Zur Kennzeichnung dieses Aufgabenkreises würde man eine oder mehrere Zahlenreihen der Dezimalklassifikation benötigen. Bei der weiteren Untergliederung ergäben sich dann ziemlich unförmige Zahlengebilde.

Anwendung im Registraturwesen

War die Dezimalklassifikation selbst kaum anwendbar, so erwies sich jedoch ihre Bezifferungsmethodik als sehr zweckmäßig. Man schlug, je nach Größe und Art der Behörde, Drei-, Vier-, Fünf- oder Sechsziffernsysteme vor. Bei der Anwendung von vier Ziffern bedeutet die erste Ziffer die Aktenhauptgruppe, die zweite die Gruppe, die dritte die Untergruppe, die vierte die einzelne Akteneinheit. Häufig scheute man sich, mit der Ziffer 0 zu beginnen, um nicht die entsprechenden Leitungsaufgaben, die meist am Anfang stehen, damit oder gar mit 00 bezeichnen zu müssen. Es standen dann die Ziffern 1 bis 9 zur Verfügung. So bezeichnete im Reichsministerium des Innern 1221 die Immunität der Reichstagsabgeordneten. Diese Bezeichnung, dieses Aktenzeichen setzte sich zusammen aus den Ziffern für die Hauptgruppe Reichsverfassung = 1, die Gruppe Reichstag = 12, die Untergruppe Stellung der Reichstagsabgeordneten = 122, zusätzlich der Ziffer 1 für den genannten Aktenbetreff.

Reichten für eine Stufe neun Ziffern zur Untergliederung nicht aus, so konnte eine weitere Ziffer hinzugenommen werden, so daß die Ziffern 01 bis 99 zur Verfügung standen. Und andererseits konnte man mit einer Füllnull arbeiten, wenn es sich als unnötig erwies, an einer Stelle des Aktenplans eine Gruppe noch in Untergruppen zu gliedern. Auf diese Weise konnten alle Aktenzeichen in einer Dienststelle auf die gleiche Länge gebracht werden.

Mit dieser Bezeichnungsmethode war ohne Zweifel ein klares und übersichtliches System für die Aktenzeichen, die Signaturen, gefunden.

Einheitsaktenpläne

Man beschränkte sich aber nicht darauf, für jede einzelne Behörde einen derartigen Aktenplan anzustreben, sondern beabsichtigte darüber hinaus, „Einheitsaktenpläne" für gleichgeordnete Dienststellen, wie z. B. Polizeiverwaltungen oder die preußischen Regierungen, und zum anderen womöglich für ganze Verwaltungszweige vom Ministerium bis zur Lokalbehörde herab auszuarbeiten. Bei den nachgeordneten Dienststellen wurden natürlich nicht alle Aktenplanpositionen benötigt. Sie konnten offen bleiben. Mehrere Betreffe ließen sich in einem Ordner zusammenfassen, gegebenenfalls durch Einhängehefter voneinander getrennt. Zumindest aber sollten Musteraktenpläne für gleichgeordnete Dienststellen oder Verwaltungszweige geschaffen werden.

Stehordner Schnellhefter

Das äußere Bild der Akten schließlich sollte sich grundlegend ändern durch die Einführung von Stehordnern und Schnellheftern an Stelle der liegend aufbewahrten gehefteten Akten. Die Stehordner und Schnellhefter hatten den

Vorzug, daß die zeitraubende Heftung entfiel. Wenn man einen Vorgang aus gehefteten Akten benötigte, dann mußte, wie wir gesehen haben, der gesamte Aktenband dem Bearbeiter zugeleitet werden, stand also für andere nicht mehr zur Verfügung. Beim mechanischen Stehordner kann jedoch der Vorgang entnommen werden, ohne den Ordner selbst transportieren zu müssen. Diesem Vorteil gegenüber erschienen die Nachteile, wie größere Verlustgefahr und Ausreißen der Lochungen, geringer. Der entscheidende Vorzug der Stehordner lag aber in der Möglichkeit, ihre innere Ordnung gegenüber der der gehefteten Akten wesentlich zu verbessern. Wie wir bereits gesehen haben, wurde chronologisch abgeheftet. Bestand ein Vorgang nur aus dem eingehenden Schriftstück und dem Konzept der Antwort, die gemeinsam zu den Akten geschrieben waren, so blieb er in den Akten auch beisammen. Gehörten zu einem Vorgang jedoch eine größere Anzahl von zeitlich auseinanderliegenden Aktenschriftstücken, die zu verschiedenen Zeitpunkten z. d. A. geschrieben worden waren, so fanden sie sich in der Regel nicht geschlossen abgeheftet, sondern waren getrennt voneinander an verschiedenen Stellen eines oder sogar mehrerer Aktenbände verstreut. Einen solchen Vorgang mußte man mühsam zusammensuchen, was ohne Zuhilfenahme von Tagebuch, Sachweiser usw. nicht möglich war. Im Stehordner dagegen bleiben die Aktenschriftstücke beweglich, die Vorgänge können geschlossen abgelegt werden. Im Stehordner kann man ohne Schwierigkeiten sachlich nach Vorgängen und innerhalb der Vorgänge chronologisch ordnen. Durch Verwendung von Einhängeheftern kann der Inhalt eines Stehordners auch äußerlich sichtbar bis zu den einzelnen Vorgängen untergliedert werden. Stehordner lassen sich leicht aus den Schränken oder Regalen nehmen, da darüberliegende Akten nicht erst bewegt zu werden brauchen. Die Rückenbeschriftung gewährleistet einen rascheren Überblick und schnelleres Finden als bei liegender Aufbewahrung.

Zusammenfassung

Die hauptsächlichsten Vorschläge der Büroreform, soweit sie das Akten- und Registraturwesen betreffen, lassen sich in folgenden Punkten zusammenfassen:

(1) Die Eingangseintragung wird von den Eintragungen zum Verfolgen des Laufes im Geschäftsgang getrennt. Nur noch die wichtigen Eingänge sind in einer Einsenderkartei festzuhalten.

(2) Der normale Lauf der Schriftstücke wird nicht mehr durch Eintragungen kontrolliert. Eine Mitzeichnungsliste vermerkt lediglich die Vorgänge, die an andere Stellen oder Behörden abgegeben werden.

(3) Wo es sich als zweckmäßig erweist, werden die zentralen Registraturen zugunsten der dezentralisierten Aktenführung aufgelöst. Neben der Sachbearbeitung führt und verwaltet der Sachbearbeiter seine Akten selbst.

(4) Ein vorausschauend durchdachter, die Bedürfnisse der Sachbearbeitung berücksichtigender systematischer Aktenplan wird Grundlage der Aktenbildung, Aktenführung und Aktenverwaltung.

(5) Dieser Aktenplan ermöglicht es, das Aktenzeichen (Signatur) als Geschäftszeichen zu verwenden.

(6) Mechanische Stehordner und Schnellhefter ersetzen die gehefteten Akteneinheiten.

c) Die Durchführung der Büroreform

Reformbestrebungen nach dem 1. Weltkrieg

Nach dem ersten Weltkrieg wurden die Reformbestrebungen, die sich vor dem Kriege nicht durchzusetzen vermochten, verstärkt wieder aufgenommen. Um die Mitte der zwanziger Jahre lag bereits eine Anzahl von Schriften vor, die sich mit Reformfragen befaßten. Auch an praktischen Versuchen fehlte es nicht. Wichtige Arbeit leisteten der Reichssparkommissar, das Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit mit seinem Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung und vor allem das Deutsche Institut für Wirtschaftlichkeit in der öffentlichen Verwaltung (DIWIV). Dieses Institut hatte die Aufgabe, die Ergebnisse sämtlicher Arbeiten, Einrichtungen und Methoden zur wirtschaftlichen Gestaltung der öffentlichen Verwaltung zu sammeln und an die Behörden des Reiches, der Länder und der Gemeinden zu vermitteln und die Ergebnisse der Rationalisierungsarbeiten in der Wirtschaft auf ihre Verwendbarkeit für die öffentliche Verwaltung zu prüfen. Dafür unterhielt das Institut eine Ausstellung von Musterbüros und eine Auskunftsstelle besonders für das Gebiet der Büroreform. Fachliche Berater aus den maßgebenden Behörden hielten das Institut auf dem laufenden. Das Institut führte in Verbindung mit den Verwaltungsakademien Reichskurse für wirtschaftliche Verwaltung durch und gab eine Schriftenreihe zur Büroreform heraus.

Reform in den Reichsministerien

Der entscheidende Schritt für die Durchführung der Büroreform in den Zentralbehörden des Deutschen Reiches war die Inkraftsetzung der „Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil (GGO I)“, Berlin 1926, mit Wirkung vom 1. Januar 1927. Diese Geschäftsordnung war eine Gemeinschaftsarbeit von Referenten aller Ministerien. Ihr lagen außer einer Reihe von Schriften die Entwürfe von Geschäftsordnungen des Reichspostministeriums, des Reichsministeriums für Ernährung und Landwirtschaft und des Reichsarbeitsministeriums, praktische Versuche einzelner Verwaltungen wie des Reichspostministeriums, des Auswärtigen Amtes, des Reichsverkehrsministeriums, des Reichsgerichts, der Stadt Berlin u. a. mit der dezentralisierten Aktenverwaltung, die Ergebnisse von Versuchen mit der Einsenderkartei in der Reichskanzlei, solche mit Stehordnern im Reichspostministerium, mit Ordnungskarteien im Bayrischen Ministerium des Innern und andere Erfahrungen zugrunde. Die in der GGO I enthaltenen Vorschläge waren am 1. Januar 1926 in der Registratur der Abteilung I des Reichsministeriums des Innern in ihrer Gesamtheit probeweise eingeführt worden. Erst nach ihrer Bewährung wurde die GGO I in Kraft gesetzt.

Sie enthielt die dargestellten Vorschläge. Das Akten- und Registraturwesen

wurde im Anhang A, der Registraturordnung, behandelt. Diese Registraturordnung war aber nicht obligatorisch. Es wurde den Ministerien anheimgestellt, das Tagebuch vereinfacht beizubehalten oder durch die Ordnungskartei bzw. Einsenderkartei zu ersetzen, Stehordner einzuführen oder weiterhin die Akten zu heften, die Registratur in vereinfachter Form zu belassen oder die Aktenführung zu dezentralisieren.

in höheren Reichsbehörden

Im Anschluß an die GGO I erschien eine Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden, die am 1. Oktober 1928 in Kraft trat. Da sie die Richtlinien für die verschiedensten Behördentypen zu geben hatte, konnte sie natürlich nur eine Rahmengeschäftsordnung sein, die viele Fragen der Regelung durch die jeweilige Dienststelle offen ließ. Auch die „Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden“ von 1932 empfahlen nur, wie die Registraturordnung der GGO I, die Einführung der Reformmaßnahmen. Diese Zurückhaltung war bei den unterschiedlichen Verhältnissen in den einzelnen Behörden zweifellos richtig, verzögerte aber ganz wesentlich die konsequente Durchführung der Büroreform. Im Gegensatz zu den Betriebsverwaltungen der Reichsbahn und der Reichspost gingen die Reformmaßnahmen in den Hoheitsverwaltungen schleppend voran.

Ein mehr oder weniger guter Aktenplan scheint bei allen Ministerien erarbeitet worden zu sein. Die anderen Vorschläge setzten sich aber meist nur teilweise durch. Konsequent vorangegangen ist das Reichsministerium des Innern. Es hatte sich bis 1928 fast vollständig auf die vereinfachte Registratur umgestellt und ging später auch in Einzelfällen zur Sachbearbeiterregistratur über. 1934, bei der Vereinigung des preußischen Ministeriums mit dem Reichsministerium des Innern, wurden jedoch die Reformmaßnahmen bis auf den vorausschauend geplanten Aktenplan wieder rückgängig gemacht. Das Reichswirtschaftsministerium arbeitete zwar nach einem Aktenplan mit Dezimalsystem, behielt aber noch lange die gehefteten Akten und die Tagebuchführung bei. Ja selbst innerhalb der einzelnen Ministerien wurde die Büroreform nicht gleichmäßig durchgeführt. Das beruhte nicht nur auf Bequemlichkeit oder Traditionsgebundenheit, sondern die praktische Erfahrung hatte an vielen Stellen gezeigt, daß man ohne gründlichere Eintragungen nicht auskam. Im Reichsarbeitsministerium und im Reichsministerium des Innern ging man wieder dazu über, die vorgesehenen Karteien in Bandform zu führen. Es erwies sich auch, daß es bei den Zentralbehörden meist am zweckmäßigsten war, die Registraturen als Abteilungsregistraturen beizubehalten.

in sonstigen Staatsbehörden

Noch zurückhaltender waren die preußischen Ministerien. Vor ihrer Vereinigung mit den Reichsministerien ist bei ihnen nichts Wesentliches geschehen. Das preußische Finanzministerium, das neben dem Staatsministerium allein bis 1944 selbständig weiterbestand, ist erst sehr spät den Vorschlägen der Büroreform gefolgt. Andererseits war die Dienstordnung der württembergischen Staatsbehörden vom 19. Juli 1928 der GGO nachgebildet, schrieb aber weiterhin die Führung des Tagebuches vor. Bei den preußischen Mittel-

behörden, den Regierungen, ergab sich ein ähnliches Bild. Hier setzte die Reform 1928 ein, geriet aber bald ins Stocken. Fast durchweg hat sich der neue Aktenplan durchgesetzt. Aber die Umstellung auf Stehordner und dezentralisierte Aktenführung wurde nur zu einem geringen Teil vorgenommen.

in Kommunalbehörden

Die Kommunalbehörden, vor allem die Städte und Gemeinden, hatten sich schon vor dem ersten Weltkrieg um die Verbesserung des Geschäftsganges und besonders der Aktenordnung bemüht. Einer der ältesten Vorkämpfer der Büroreform, Weissenborn, war als Bürgermeister von Halberstadt in seinem Buch „Die Neuordnung des Geschäftsganges bei Behörden", Berlin 1912, besonders auf die Büroorganisation der Gemeindeverwaltungen eingegangen. Bei der Einführung der dezentralisierten Aktenführung wirkte die Stadt Berlin bahnbrechend. 1930 ließ ihre auf der GGO fußende Geschäftsordnung zentrale Registraturen nur noch in Ausnahmefällen zu.

Noch vor dem ersten Weltkrieg hatte man sich über die Aktengliederung der Gemeinden Gedanken gemacht. Das drängte sich deshalb auf, weil sich die Gemeinden in der Regel keine Registratoren halten konnten. Auch verlockte die Gleichförmigkeit der Gemeinderegistraturen dazu, einheitliche Pläne zumindest für Gemeinden gleicher Größenordnung zu erarbeiten.

Diese Bemühungen setzten nach dem ersten Weltkrieg wieder ein. Einzelne Länder gaben „Einheitsaktenpläne" für ihre Gemeinden heraus, so Thüringen 1928, Württemberg und Sachsen 1934. 1937 veröffentlichte Fritz Nordsieck, Referent im Deutschen Gemeindetag, in seinem Buch „Organisation und Aktenführung der Gemeinden" ein nach ausgezeichneten Grundsätzen gearbeitetes Gliederungsmuster für die Aktenführung der Gemeinden, das 1940 um ein „Musteraktenverzeichnis für Gemeinden" erweitert werden konnte. Der Nordsiecksche Entwurf ist in zweifacher Hinsicht bedeutsam geworden. Er wurde einmal der Ausgangspunkt für die weiteren Bemühungen um Einheitsaktenpläne für Gemeinden, zum anderen war sein Musteraktenplan auf dem Strukturplan, dem Geschäftsgliederungsplan, aufgebaut.

Aktenplan und Geschäftsgliederung

Wie wir sahen, waren die Registraturpläne vor der Büroreform völlig oder zumindest weitgehend unabhängig von der Geschäftsgliederung, der Verwaltungsgliederung, der Struktur der Behörde gewesen. Anläßlich der Einführung der dezentralisierten Aktenführung bestand selbstverständlich darüber Klarheit, daß man den Aktenplan um so mehr der Geschäftsgliederung angleichen müsse, je dezentralisierter die Aktenführung werden sollte. Das Neue bei Nordsieck bestand nun darin, daß der Verwaltungsgliederungsplan zur Grundlage aller Pläne in der Verwaltung gemacht wurde, also sowohl für den Aktenplan als auch für den Haushalts- und Stellenplan. Und da es für die Gemeinden keinen einheitlichen Verwaltungsgliederungsplan gab, ging Nordsieck bei seinem Gliederungsmuster vom Musterhaushaltsplan für Gemeinden des Reichsministeriums des Innern aus.

Im Kern läuft sein Vorschlag darauf hinaus, daß auf der Basis der idealen

Gliederung der Verwaltungsaufgaben der Verwaltungsgliederungsplan geschaffen wird, dessen Bezeichnungen, am besten nach dem Dezimalsystem, die Grundbezeichnungen in der gesamten Behörde bilden sollten. Dieser von ihm vorgeschlagene Verwaltungsgliederungsplan war dreistellig. Im folgenden ist ein vereinfachter Auszug des Nordsieckschen Planes wiedergegeben:

0 Allgemeine Verwaltung
  00 Verfassung
    000 Behördenaufbau und allgemeine Verfassungsangelegenheiten
    001 Ortsrecht
    ... ...
    ... ...
    006 Staatsaufsicht
  01 Innere Organisation der Verwaltung
    010 Verwaltungsgliederung
    ... ...
    ... ...
    014 Dienstanweisungen
  .. ...
  06 Rechnungs- und Kassenprüfungswesen
1 Polizei
  10 Staatspolizei
  11 Gemeindliche Polizeiverwaltung
  12 Sicherheitspolizei
    120 Sicherheitspolizei im allgemeinen
    121 Straßen- und Wegepolizei
    ... ...
    ... ...
  .. ...
  16 Luftschutz
2 Schulwesen
3 Kultur und Gemeinschaftspflege
4 Fürsorgewesen und Jugendhilfe
5 Gesundheitswesen und Volksertüchtigung
6 Bau-, Wohnungs- und Siedlungswesen
7 Wirtschaftsförderung
8 Wirtschaftliche Beteiligung (Unternehmen und Beteiligungen)
9 Finanz- und Steuerverwaltung

Einführung von Einheitsaktenplänen

Aber nicht nur für Gemeinden wurden diese meist fakultativen Aktenpläne erarbeitet. Bereits 1936 folgte der Deutsche Sparkassen- und Giroverband diesem Beispiel. Diese Aktenpläne waren meist Muster, ihre Einführung und Anwendung wurde empfohlen. Obligatorisch dagegen war der 1931 herausgegebene Einheitsaktenplan für die preußische staatliche Polizeiverwaltung.

Der Gedanke des Einheitsaktenplanes kam nun nicht nur für gleichgeordnete Behörden in Betracht, zu gewissermaßen „horizontaler“ Anwendung, sondern auch für ganze Verwaltungszweige, also „vertikal“: Vom Ministerium bis zur lokalen Fachbehörde sollte der gleiche Aktenplan gelten.
Solche Einheitsaktenpläne wurden in der Justizverwaltung, bei der Reichspost, der Reichsbahn und in der Reichsfinanzverwaltung eingeführt.
Der Einheitsaktenplan der Reichsfinanzverwaltung verwendete eine Kombination von Buchstaben und Ziffern. Ein zusammenfassender Auszug sieht folgendermaßen aus:

0 Organisation und Verwaltung
- 0 1 Allgemeine Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten der Reichsfinanzverwaltung
- 0 2 Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten der Reichssteuerverwaltung
- . . . .
- . . . .
- 0 7 Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten der Reichswasserstraßenverwaltung

P Personalangelegenheiten
- P 1 Beamte
- . . . .
- P 22 Angestellte und Arbeiter

H Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

S Steuern
- S 1 Reichsabgabenordnung
- S 2 Einkommen-, Körperschaftssteuer
- . . . .
- . . . .
- S 7 Industriebelastung, Überbrückungsgesetze, Rentenbankgesetzgebung

Z Zölle

V Verbrauchsabgaben

Die Ziffernbezeichnung war vierstellig. Ein Buchstabe und vier Ziffern bezeichnen den Aktenbetreff:

S 2 Einkommen-, Körperschaftssteuer
- S 20 Material zum Einkommensteuergesetz
  - S 2000 Entstehung des Einkommensteuergesetzes
  - S 2001 – S 2009 frei
  - S 2010 Entstehung der Ausführungsbestimmungen zum Einkommensteuergesetz
  - S 2011 Entstehung der Vollzugsanweisung zum Einkommensteuergesetz

Dieser Aktenplan ist also in große Sachgebiete unterteilt. Die Sachgebietsgliederung deckt sich nicht immer mit der Struktur. Zugeschnitten auf das Reichsfinanzministerium, kamen für die nachgeordneten Dienststellen, also Oberfinanzpräsident, Finanzämter, Hauptzollämter, Zollämter usw. nur die Gruppen und Positionen in Betracht, für die bei ihnen Akten erwuchsen.
Diese vielseitigen und umfangreichen Bemühungen um die Einführung von Aktenplänen, die die von den Büroreformern geforderten Voraussetzungen erfüllten, zeigen, daß man die Wichtigkeit dieser Frage erkannt hatte. Man sah, daß in der vereinfachten Registratur und vor allem bei dezentralisierter Aktenführung ein guter Aktenplan und seine strikte Einhaltung die Voraussetzungen für ein fehlerloses Arbeiten waren, daß ohne diese Voraussetzungen der Zweck des Aktenwesens nicht erfüllt werden konnte.

d) Auswirkungen der Büroreform

Fehlen von Aktenplänen

Wurde dem Aktenplan die entsprechende Aufmerksamkeit gewidmet, seine Einhaltung streng kontrolliert, so war die wichtigste Voraussetzung für eine ordnungsmäßige Aktenführung entsprechend den Vorschlägen der Büroreform vorhanden.
Diese Voraussetzungen blieben jedoch vielfach nicht bestehen. Das führte zusammen mit anderen Mängeln zu ernsthaften Mißständen. So gab es z. B. in den zentralen Verwaltungen in den ersten Jahren nach 1945 kaum vorausschauend gebildete Aktenpläne. Die überwiegend übliche dezentralisierte Aktenführung hatte daher zur Folge, daß jeder Sachbearbeiter sich nach seinen – vielfach mangelhaften – Kenntnissen Akten nach Bedarf anlegte. Bei der starken Fluktuation der Mitarbeiter fand sich dann der Nachfolger nicht mehr zurecht. Er begann, neue Akten anzulegen. Einer der Hauptmängel dieser Aktenbildung war es, daß an Stelle von Betreffsakten auch dort Korrespondenzakten gebildet wurden, wo sie unzweckmäßig waren. Akten wie „Schriftwechsel mit der Landesregierung“, „Schriftwechsel mit der DHZ“, „. . . mit der DWK“ waren an der Tagesordnung. Dies lag vor allem an der mangelnden Erfahrung der Mitarbeiter. Diese Aktenbildung hatte den Vorteil, daß das Abheften einfach war; denn man richtete sich nach dem Absender bzw. Empfänger, und das konnte auch die Sekretärin, ja sogar die jüngste Stenotypistin. Dazu kam, daß der „Aktenkram“ überhaupt mißachtet wurde. Man wollte „operativ“ arbeiten, übersah aber dabei, daß die ordnungsgemäße Aktenführung Voraussetzung für jede präzise und zuverlässige Verwaltungsarbeit überhaupt ist. Man erkannte nicht die Bedeutung von Information und Dokumentation, deren wesentlichen Teil die eigene ord-

Mängel der Aktenbildung

Mißachtung der Aktenverwaltung

nungsgemäße Aktenführung ausmacht, für die wissenschaftliche Führungs- und Leitungstätigkeit. Und schließlich ließen die häufigen Strukturveränderungen keine Stetigkeit der Arbeit aufkommen. Die schlechte Aktenführung machte es meist unmöglich, mit der Dienststelle auch die Aktenbestände auf- und umzugliedern. In vielen Fällen wußte man sich nicht anders zu helfen, als neue Akten zu beginnen und die alten auf Böden und in Kellern ihrem Schicksal zu überlassen. Auf diese Weise entstanden verschiedene Gruppen und Schichten, die sich übereinander und ineinander schieben und verzahnen.

Auswirkung der Strukturveränderungen

Beurteilung der Büroreform

Es ist seit der Durchführung der Büroreform genügend Zeit verstrichen, es liegen ausreichende Erfahrungen vor, um über Berechtigung, Zweckmäßigkeit, Vor- und Nachteile für Verwaltung und Archiv urteilen zu können.

für Verwaltung

Vom Verwaltungsstandpunkt aus betrachtet war die Büroreform keineswegs der Einbruch traditionsfeindlicher, behördenfremder Bestrebungen, die einen guten Zustand verschlechterten. Sie verlangte vielmehr Maßnahmen, die durchaus den Bedürfnissen der Verwaltung entsprachen. Es lagen zwingende Notwendigkeiten vor, mochten auch manche Vorschläge über das Ziel hinausgeschossen sein.

vom Archivstandpunkt

Zwiespältiger dagegen ist das Urteil vom archivarischen Standpunkt aus. Unbedingt zu begrüßen ist es, daß durch die umfassenden und vielfältigen Bemühungen um die Schaffung guter Aktenpläne die Schriftgutgliederung in den Mittelpunkt des Registraturwesens, der Aktenverwaltung gerückt wurde. Das entspricht vollauf dem archivarischen Interesse, wenn es auch von den Archivaren selbst vielfach übersehen und verkannt wurde. Sie sahen nur die Nachteile und die sehr ernsthaften Gefahren, die in dem neuen System ohne Zweifel vorhanden waren. So wird der Archivar wie auch der Benutzer vielfach die Tagebücher und Indizes vermissen. Viel schlimmer jedoch sind die Beseitigung der Fadenheftung und die Einführung der mechanischen Stehordner. Sie eignen sich für die dauernde Aufbewahrung in keiner Weise. Ihre stehende Aufbewahrung im Archiv ist Raumvergeudung, da die Regalfächer größer und tiefer sind, als die Stehordner es erfordern. Und werden die Regale für Stehordner konstruiert, so ergibt sich ebenfalls ein Raumverlust: Diese schmaleren Regale haben weniger Volumen, benötigen aber die gleiche Gangbreite. Wesentlicher ist die Tatsache, daß im Stehordner die Schriftstücke nur mangelhaft gesichert sind. Sie können entnommen und entweder falsch zurückgelegt werden oder überhaupt in Verlust geraten. Auch die Gefahr des Ausreißens der Löcher ist groß. Ferner sind die Ordner verhältnismäßig teuer. Nur allzu häufig ist ihr Inhalt entnommen worden, wenn ihn die Verwaltung nicht mehr zu brauchen schien, um den Ordner anderweitig zu verwenden. Die Akten kamen entweder in billige Ablegemappen, wenn sie nicht gar nur mit einem durch die Lochungen gezogenen Bindfaden zusammengehalten, wie ein Paket verschnürt oder auch einfach auf einem Boden oder im Keller ausgeschüttet wurden. Stehordner sind von oben nicht geschützt, also sehr staubanfällig, die Metallteile meist nicht rostfrei. Solche

Akten müssen im Archiv grundsätzlich konservierend behandelt werden. Die Einsparungen in der Behörde werden also im Archiv zum Teil wieder zugesetzt (vgl. Abschnitt XI,5).
In gleicher Weise birgt die dezentralisierte Aktenführung Gefahren in sich. Der Sachbearbeiter ist in der Regel nur so lange an seinen Akten interessiert, als er sie für seine Arbeit braucht. Danach läßt er sie nicht selten verkommen. Vor allem die beiden letzten Gefahrenmomente wirkten sich nach 1945 auf Grund der geschilderten Verhältnisse katastrophal aus.
Vom Archivstandpunkt aus läßt sich zusammenfassend sagen, daß die Reformierung des Registratur- und Aktenwesens im großen und ganzen hinsichtlich der Vereinfachung, Beschleunigung und Verbilligung gelungen ist. Dies ging jedoch auf Kosten der Dauerhaftigkeit. Hier war der klassische Registraturstil bei weitem überlegen.

e) Besondere Aufgaben der Archive beim modernen Aktenwesen

Aus dieser Situation ergeben sich für den Archivar wichtige Aufgaben. Er muß dahin wirken, daß die Gefahren, die in der modernen Aktenführung liegen, nicht zur Auswirkung kommen. Dabei ist es abwegig, Forderungen zu stellen, die lediglich den archivischen Gesichtspunkten Rechnung tragen, ohne der Verwaltung Vorteile zu bringen. So wird es sich nicht durchsetzen lassen, zumindest nicht auf die Dauer, wieder zentrale Registraturen mit Registratoren und Kontrollsystem im alten Sinne einzuführen. Ebenso aussichtslos wäre es, zur Fadenheftung zurückkehren zu wollen. Der Stehordner und andere moderne Aufbewahrungsbehälter sind für die Verwaltungsbelange eben zweckmäßiger. Nur das verspricht Erfolg, dessen Zweckmäßigkeit auch für die Verwaltung den Verwaltungsangestellten überzeugen kann.

Enge Verbindung mit Dienststellen

Um den Mängeln der modernen Aktenführung zu begegnen, ist es vor allem nötig, ständig enge Verbindung mit den Dienststellen zu halten. Der Archivar muß sich um sein „Vorfeld" kümmern, um die Schriftgutverwaltung bei den Registraturbildnern seines Zuständigkeitsbereiches. Außerordentlich günstig wirkt sich hier die Einrichtung der Verwaltungsarchive in der Deutschen Demokratischen Republik seit 1951 aus. Als von Archivaren verwaltete Altregistraturen können sie die oben genannten Nachteile der dezentralisierten Aktenführung ausgleichen. Alle nicht mehr von den Bearbeitern unbedingt benötigten Akten sind an sie abzugeben und bei ihnen ordnungsgemäß zu verwahren. Dadurch sind die Akten nicht mehr in irgendwelchen Ecken und Winkeln der Vernichtung preisgegeben. Es ist auch Aufgabe der Verwaltungsarchive, auf die Aktenbildung und Aktenführung ihrer Dienststelle Einfluß zu nehmen, um den Gefahren entgegenzuwirken, die sich aus der Unkenntnis, der mangelhaften Ausbildung der Verwaltungsangestellten auf dem Gebiet der Bürotechnik und des Aktenwesens ergeben.

Maßnahmen bei Aktenplanänderungen

Aktenführung und Aktenverwaltung unter normativem Gesichtspunkt ist Gegenstand einer eigenen wissenschaftlichen Disziplin, für die sich der Ausdruck Schriftgutverwaltung durchzusetzen beginnt. Gegenstand der Archivwissenschaft ist davon lediglich die historische Entwicklung als Voraussetzung für die archivarische Bearbeitung des Archivgutes. Hier sollen daher nur die Maßnahmen der Verwaltungsarchive bei Aktenplanänderungen behandelt werden. Im Verwaltungsarchiv wird der Aktenplan in Karteiform geführt. Jeder Aktenbetreff (Aktentitel) erhält eine Karteikarte (Beispiel 3).

Beispiel 3

Lfd. Archiv-Zug.-Nr. (Stand-Nr.):	Akt.-Z.:		2328
a) ..... 25 ..	ab:	1. 1. 54	4428
b) ..... 108 ..	ab:	......	....
c) ..... 217 ..			
Betreff:	Generalreparaturen		
	a) Bd. 1	1949–1951	
	b) Bd. 2	1952–1953	
	c) Bd. 3	1954–1955	

Bei der Abgabe der Aktenbände an das betreffende Archiv wird auf der zugehörigen Karteikarte links oben hinter a) die Zugangsnummer eingetragen, die auch der Aktenband erhält. Die Zugangsnummer dient somit zugleich als Lagernummer zum Auffinden der Aktenbände in den Regalen. Die Akteneinheiten werden in der Reihenfolge dieser Nummern in die Regale gestellt oder gelegt. Die Karteikarten bleiben jedoch in der systematischen Ordnung innerhalb des Aktenplanaufbaus. Gelangt nach einer gewissen Zeit der zweite Band eines Betreffs in das Verwaltungs- bzw. Betriebsarchiv, so wird auf der Karteikarte seine Zugangsnummer hinter b) eingetragen usw. Wird nun der Aktenplan auf Grund von Aufgaben- und Strukturveränderungen ebenfalls geändert, so wird das neue Aktenzeichen auf der Karteikarte rechts oben in die zweite Zeile, bei wiederholter Änderung in die dritte, eingetragen, wenn nötig, unter Hinzufügung des Abänderungsdatums. Die Kartei selbst wird auf den neuen Aktenplan umgestellt.
Wenn auf diese Weise die Kartei ständig den neuesten Stand des Aktenplanes widerspiegelt, so wird der Archivar allen Verwaltungsanforderungen gerecht werden. Der Aktenbestand in der Kartei bleibt trotz Aktenplanänderungen in seiner klaren, übersichtlichen Ordnung, die einzelnen Akteneinheiten sind jederzeit nach der Zugangsnummer zu finden, die mit der Lagernummer (Standnummer) identisch ist.

3. Besonderheiten des Akten- und Registraturwesens der Wirtschaft

Untergeordnete Rolle

Gab es schon in der Staatsverwaltung keine einheitlichen Normen, so war die Vielfalt der Methoden im Akten- und Registraturwesen der kapitalistischen Wirtschaft noch viel größer. Im Gegensatz zu den Verwaltungsbehörden wurde das Schriftgut hier fast durchweg nicht für die Dauer aufbewahrt, sondern meist vernichtet, wenn man es nicht mehr unmittelbar benötigte, oder wenn es nicht mehr rechtserheblich war. So sammelten sich in den alten Kaufmannskontoren und überhaupt bei den Wirtschaftsunternehmen bis ins 19. Jh. keine großen Mengen von Schriftgut an, die intensivere Ordnungsbemühungen hätten hervorrufen müssen. Die Schriftgutordnung und Schriftgutverwaltung spielte nur eine verhältnismäßig unbedeutende und untergeordnete Rolle. Sie galt oft nur als Unkostenfaktor. Nie hatte sie eine Stellung wie in der Staatsverwaltung.
Das wurde auch nach 1897 nicht grundsätzlich anders, als das Handelsgesetzbuch jeden Kaufmann verpflichtete, Bücher zu führen, aus denen die Geschäfte und die Lage seines Vermögens ersichtlich sein mußten, und Abschriften der abgesandten und die eingegangenen Handelsbriefe geordnet aufzubewahren. Die Geschäftsbücher, Handelsbriefe, Inventare und Bilanzen mußten zehn Jahre aufbewahrt werden, Belege zwei Jahre.

Ordnung in den Kaufmannskontoren

Noch bis zum ersten Weltkrieg arbeiteten selbst in Unternehmen von Weltruf häufig die Registraturen in den Formen und mit den Methoden, die sich in den alten Kaufmannskontoren herausgebildet hatten: Hier brauchte man für die Geschäftsbücher kein besonderes Ordnungssystem. Sie wurden, soweit erforderlich, in chronologischer Ordnung verwahrt. So entstanden Gebilde, die den Geschäftsbuchreihen der Behörden gleichgeartet waren. Die ausgehenden Briefe wurden meist in Briefbücher, vielfach in chronologischer Reihenfolge, abgeschrieben und dann durch alphabetische Register erschlossen, die dem Briefbuch häufig beigeheftet waren. Die eingehenden Handelsbriefe sortierte man in der Regel nach den Namen der Absender und bewahrte sie in Gestellen, in Fächerregalen mit alphabetischer Bezeichnung der Fächer auf. Es entstanden Korrespondenzakten.

Korrespondenzakten

Veränderungen dieses Systems erforderte, vorerst langsam, der Ausbau der Unternehmen seit der zweiten Hälfte des 19. Jh., und erst vor dem ersten Weltkrieg, als immer mehr Unternehmen rationell durchorganisiert wurden, fanden die Erkenntnisse und Methoden der Bürokunde verstärkt Eingang.
Diesen Entwicklungsgang kann man sich an einem Beispiel vor Augen führen, ohne daß der im folgenden skizzierte Ablauf für alle Wirtschaftszweige in den einzelnen Etappen ohne weiteres als typisch bezeichnet werden kann. Aber die großen Züge, die fast überall zu finden sind, werden hierbei deutlich: Ein Kraftanlagen produzierendes Unternehmen, das um 1850 entstand, verwaltete anfangs sein Schriftgut im großen und ganzen wie oben beschrieben. Mit der Einführung der Kopiermaschinen erübrigte sich das umständliche Abschreiben mit der Hand. Beim Einsatz dieser Geräte entstanden lose

Kopierblätter, die mit den Eingängen vereinigt werden konnten. Man ordnete nun die eingegangenen Originalbriefe und die Kopien der abgesandten gemeinsam alphabetisch nach Korrespondenzpartnern und innerhalb des Schriftwechsels mit den einzelnen Partnern chronologisch. Aufbewahrt wurde jetzt zur besseren Handhabung in Mappen.

Aufgliederung der Registratur

Mit der Vergrößerung des Unternehmens, dem Ausbau der Verkaufsorganisation und der damit verbundenen Gründung von Zweigstellen und Vertretungen wuchs der Schriftverkehr beträchtlich an. Deshalb nahm man die Korrespondenz mit diesen Verkaufsstellen aus der allgemeinen alphabetischen Registratur heraus und richtete dafür eine eigene Registratur ein. Hier ordnete man das Schriftgut ebenfalls alphabetisch, aber nach den Orten, in denen sich die Verkaufsstellen befanden.

Im Verlaufe des weiteren Anwachsens des Schriftverkehrs schuf man auch eine gesonderte Registratur für die Firmen, mit denen ständig intensive Geschäftsverbindungen bestanden, also für Banken, Spediteure und auch Behörden (Aufsichts- und Genehmigungsbehörden). Auch hier ordnete man alphabetisch, und zwar nach der Bezeichnung der Firmen bzw. Behörden. Jetzt zeigte es sich aber, daß die Unterlagen für größere Aufträge meist in allen drei Registraturen verstreut lagen. Das führte zu umfangreichen Sucharbeiten, manche Schreiben wurden überhaupt übersehen. Deshalb legte man nun für größere Aufträge gesonderte Mappen an.

Mit der weiteren Ausdehnung des Werkes verlor man oft die Übersicht. Die räumliche Ausdehnung des Werkes erschwerte das Zusammenholen der Vorgänge, die sich bei den einzelnen Abteilungen befanden, immer mehr. Deshalb zerlegte man die Zentralregistratur in Abteilungsregistraturen.

Zentralregistratur – Abteilungsregistraturen

In der Zeit nach der Jahrhundertwende befaßte man sich in starkem Maße vom betriebswirtschaftlichen Standpunkt her mit den Organisationsfragen der Registratur. Es ging dabei vor allem darum, ob Zentral- oder Abteilungsregistraturen rentabler seien. Man kam zu dem Ergebnis, daß man nicht für alle Betriebe die gleichen Richtlinien geben könne. Wofür man sich entscheide, müsse sich aus den speziellen Verhältnissen des Einzelfalles ergeben. Eine Schriftgutorganisation, die sich in einem Unternehmen vortrefflich bewähre, könne in einem anderen völlig unbrauchbar sein. Die Zusammenfassung in einer Zentralregistratur habe den Vorteil, daß hier die betreffenden Angestellten nur mit Registraturarbeiten beschäftigt seien, sich dieser Aufgabe also voll widmen könnten. Man brauche nicht Stenotypistinnen und Sekretärinnen damit zu belasten. Auch könnte die Zentralregistratur alle bürotechnischen Hilfsmittel rationell ausnutzen. Den Vorteil der Abteilungsregistratur hingegen sah man, vor allem bei räumlich ausgedehnten Werken, im Wegfall vieler Laufereien. Auf jeden Fall hielt man eine Trennung in allgemeine Leitungsangelegenheiten, Personalsachen usw., Einkaufs- und Verkaufsregistratur und gegebenenfalls noch Zeichnungsregistratur für angebracht, sei es nun in Form der Ressorttrennung innerhalb einer großen Zentralregistratur oder in Form der Dezentralisierung auf die entsprechen-

den Abteilungen. Diese Formen haben sich auch vielfach in der Praxis durchgesetzt. In Werken, die größere Objekte herstellten und in denen die technischen Abteilungen den Schriftverkehr ständig benötigten, richtete man sehr häufig Abteilungsregistraturen ein. In gleicher Weise wurde die Schriftgutverwaltung bei solchen Firmen dezentralisiert, die verschiedene Gruppen von Produkten herstellten, daher auch meist mehrere technische Abteilungen besaßen. Solche Firmen hingegen, die Serienwaren, Massenartikel produzierten, zogen die Zentralregistratur vor, da die technischen Abteilungen hier kaum am Einkaufs- und Verkaufsschriftwechsel interessiert waren.

Aktengliederung und -reihung

Auch mit den Problemen der Aktengliederung und Aktenreihung befaßte man sich vor allem nach dem ersten Weltkrieg gründlicher. Im großen und ganzen ergibt sich folgendes Bild: Abgesehen von den Geschäftsbüchern, die chronologisch gereiht wurden, sind vor allem Korrespondenzakten gebildet worden, ursprünglich nur aus dem Empfängerschriftgut, später mit den Abschriften bzw. Konzepten der Ausgänge vereinigt. Mit dem Anwachsen des Schriftgutes gliederte man dann die Korrespondenzpartner in Gruppen nach ihren Eigenschaften: Vertreter, Kunden, Lieferanten, Behörden, Banken. Nicht selten sind diese Korrespondenzakten erst nach Orten und dann nach den einzelnen Partnern untergliedert worden. Die Bildung von Korrespondenzakten in ihren verschiedenen Formen finden wir vor allem in rein kaufmännischen Unternehmen, in Handelsbetrieben vor sowie in solchen Betrieben, die Serienartikel kleinerer Objekte produzierten.

Betriebe, die einzelne große Objekte herstellten, gliederten häufig nach diesen Objekten und reihten die so entstandenen Akten chronologisch nach dem Zeitpunkt der Auftragserteilung.

Die Gliederung nach Betreffen wandte man auch in der Registratur der Betriebsleitung, bei Personalakten an, durchsetzte sie aber meist stark mit Aktenbildungen nach Aktenschriftstücktypen. Auch topographische Betreffe traten auf, vor allem in solchen Unternehmen, die bestimmte Anlagen in Gang zu halten hatten. So sind z. B. die Akten von Elektrizitätswerken über Umformerstationen usw., die von Großhandelsunternehmen über Lagerhäuser häufig nach Orten untergliedert.

In großen modernen Wirtschaftsregistraturen begegnet auch die Gliederung nach der Sprache oder nach verschiedenen Archivalientypen wie statistische, zeichnerische Darstellungen, spezielle Zeichnungsregistraturen, Lichtbilder, Pausen u. ä. Als Reihungsprinzipien wurden vor allem das alphabetische und das chronologische, vereinzelt auch das geographische und das nach dem sachlichen Zusammenhang angewandt.

Aufbewahrungsformen

Die kapitalistische Wirtschaft war in viel stärkerem Maße als die Staatsverwaltung Neuerungen der Bürotechnik aufgeschlossen. Hinsichtlich der Dauerhaftigkeit der Schriftgutverwahrung und meist auch der Sicherheit reichte sie zwar nicht an die Verhältnisse in den Behörden heran. Aber in der Anwendung äußerer technischer Mittel wie Schreibmaschinen, Adressier-, Brieföffner-, Briefverschlußmaschinen, Kopier- und Vervielfältigungsgeräte,

nungsarbeiten im Verwaltungsarchiv die Regelung der Aktenübergabe einmal von den aktenführenden Stellen innerhalb des Registraturbildners an das Verwaltungsarchiv und zum anderen vom Verwaltungsarchiv an das Staatsarchiv.

Aktenübergabe an das Verwaltungsarchiv

Hinsichtlich der Aktenübergabe an das Verwaltungsarchiv hatten die der „Anordnung zur Errichtung von Verwaltungsarchiven" vom 26. Februar 1951 beigegebenen „Richtlinien für die Einrichtung von Verwaltungsarchiven" (Min. Bl. 1951, Nr. 9, S. 30; Archivmitteilungen 1 [1951], S. 46–47) eine Reihe von Vorschriften gegeben, die sich in der praktischen Arbeit im wesentlichen durchgesetzt und bewährt hatten. Da die „Verordnung über das staatliche Archivwesen" vom 17. 6. 1965 (GBl. II, 1965, S. 567–570; Archivmitteilungen 15 [1965], S. 163–165) alle früheren gesetzlichen Bestimmungen aufhob und außerdem die bisherigen Erfahrungen eine zusammenfassende Regelung nahelegten, wird eine „Methodische Instruktion für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive" vorbereitet. In ihr ist vorgesehen, daß der Verwaltungsarchivar als Hilfsmittel für die Aktenerfassung eine Nachweiskartei führt. Diese Kartei soll sich gliedern in eine Übersicht über die aktenführenden Stellen im Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsarchivs und einen Verbleibsnachweis. Die Übersichtskartei soll folgende Angaben enthalten:

1. Kurzbezeichnung des Registraturbildners
2. Gültige Selbstbezeichnung der aktenführenden Stelle
3. Begründungsdatum
4. Umbildungsdatum
5. Auflösungsdatum, Bezeichnung des Nachfolgers
6. Anschrift (sofern mit dem Sitz des Registraturbildners nicht identisch)
7. Unterstellung
8. Aufgabenstellung

Die Verbleibsnachweiskartei hat den Zweck, das Schriftgut derjenigen aktenführenden Stellen nachzuweisen, die ihre Tätigkeit eingestellt haben und deren Schriftgut sich noch nicht oder nur unvollständig im Verwaltungsarchiv befindet. Sie soll dafür die erforderlichen Angaben enthalten. Vielleicht ist es jedoch zweckmäßiger, beide Hilfsmittel zu einem zusammenzufassen.

Für die Übernahme des Schriftgutes soll der Verwaltungsarchivar die jeweiligen Abgabetermine festlegen und von der übergeordneten Leitung bestätigen lassen. Der Leiter der aktenführenden Stelle hat zu bestimmen, welches Schriftgut abzugeben ist und welcher Mitarbeiter die Abgabe vorzubereiten hat. Der Verwaltungsarchivar unterstützt die Vorbereitung und stellt die Vordrucke dafür zur Verfügung.

Der aktenführenden Stelle obliegen folgende Aufgaben: Festlegung, bis zu welchem Zeitpunkt die einzelnen Akteneinheiten noch für die Dienststelle zur Verfügung stehen müssen, falls noch keine Aufbewahrungsfristen fest-

gelegt sind; bei Lochablage Entnahme des Schriftgutes aus den Aufbewahrungsbehältern und Aufziehen auf Schnur, bei Lose-Blatt-Ablage Verschnürung in den Aktendeckeln und -mappen, jedoch nur bis zu einer Stärke von 6 cm, stärkere Akteneinheiten sind zu unterteilen; Entfernung von Metall- und Kunststoffteilen, Kohle- und Blaupapier; Versehen mit den beschrifteten Schutzdeckeln (als Vordruck Format A 4 erhältlich beim Vordruck-Leitverlag Spremberg unter der Bestellnummer 10430); Eintragung der abzugebenden Akten in das Ablieferungsverzeichnis.

Als Ablieferungsverzeichnis ist ebenfalls ein Vordruck üblich, der beim Vordruck-Leitverlag Spremberg unter den Bestellnummern 10401 (Format A 4) und 10407 (Format A 5) erhältlich ist (Muster 6). In ihm füllt die abgebende Stelle die Spalten 2, 3, 4 und 5 aus und übergibt das Verzeichnis in dreifacher Ausfertigung mit der Unterschrift des Leiters dem Verwaltungsarchiv.

Der Verwaltungsarchivar überprüft an Hand des Abgabeverzeichnisses die Vollständigkeit der Akten und die Richtigkeit der Eintragung und füllt die Spalte 1 und, zu einem späteren Zeitpunkt, die Spalte 6 aus. Die Zugangsnummer (Spalte 1) dient gleichzeitig als Lagerungsnummer. Das wird durch folgende Handhabung gewährleistet: Wir unterstellen, daß an das Verwaltungsarchiv des Rates eines Bezirks noch nichts abgeliefert werden konnte, da es eben erst eingerichtet wurde. Nun möchte die erste Abteilung, sagen wir die Abteilung Volksbildung, 50 Akteneinheiten abgeben. In das von dieser Abteilung ausgefüllte Ablieferungsverzeichnis trägt der Verwaltungsarchivar in die Spalte 1 vor die jeweiligen Akteneinheiten die laufenden Nummern 1 bis 50 ein. Die zweite abliefernde Abteilung, angenommen die Abteilung für Innere Angelegenheiten, gibt 15 Bände ab. In ihr Ablieferungsverzeichnis werden in Spalte 1 die Nummern 51–65 eingetragen und so fort. Es werden nicht die Akteneinheiten jedes einzelnen Ablieferungsverzeichnisses oder die Aktenverzeichnisse einer Abteilung laufend durchnumeriert, sondern die Numerierung erfolgt laufend von 1 an durch sämtliche Ablieferungsverzeichnisse aller Abteilungen in der Reihenfolge der Ablieferung an das Verwaltungsarchiv. Die Akteneinheiten selbst erhalten diese Nummer ebenfalls und werden in dieser Reihenfolge in die Regale eingelagert. So ist also die laufende Nummer, die Zugangsnummer, gleichzeitig Lager- bzw. Standortnummer der Archivalien. Die Aufschließung durch eine Kartei kann dann so erfolgen wie im Abschnitt III,2 c) geschildert. Dieses Verfahren hat sich zwar bisher nicht durchgesetzt, ist jedoch zu empfehlen.

Manche Verwaltungsarchive wünschen sich aber außer dieser Zugangsnummer noch eine laufende Nummer innerhalb jedes Ablieferungsverzeichnisses, um mit einem Blick auch bei umfangreichen Aktenübergaben die Anzahl der zu übernehmenden Akteneinheiten im Verzeichnis sofort überschauen zu können. Dem kommt das im Bereich des Ministeriums des Innern eingeführte Formular entgegen (Muster 7). Die erste Spalte, von der abgebenden Abteilung auszufüllen, gilt dann nur für das jeweilige Verzeichnis. Die Lager-

Muster 6

Zugangs-nummer	Akten-zeichen	Aktentitel bzw. Akteninhalt	Band	Zeitl. Umfang von – bis	Aufzu-bewahren bis	Endgültige Archiv-signatur Kassa-tions- oder Abgabe-vermerk
1	2	3		4	5	6

Muster 7

Abgabe/Zugangsliste Nr.

Lfd. Nr.	Akten-zeichen	Akten-titel/Inhalt	Archiv-Zugangs-Nr.	Jahr von–bis	Aufzu-bewahren bis	Kassa-tions- oder Abgabe-vermerk

nummer ist zugleich Zugangsnummer und wird vom Verwaltungsarchivar in die vierte Spalte eingetragen. Die Spalte 6 des Formulars der Staatl. Archivverwaltung erhält zum gegebenen Zeitpunkt Eintragungen über die erfolgte Kassation oder die Abgabe an das Staatsarchiv. Die Angabe „endgültige Archivsignatur" ist überflüssig, da, wie bereits erwähnt, als Lagernummer im Verwaltungsarchiv die Zugangsnummer gilt. Die Ordnung des Bestandes wird fast immer erst nach Abgabe ins Endarchiv „endgültig" werden.

Ein Exemplar des Ablieferungsverzeichnisses soll nach dem Entwurf der „Methodischen Instruktion" und entsprechend der überwiegenden Handhabung in den Verwaltungsarchiven den aktenabgebenden Stellen als Nachweis quittiert zurückgegeben, das zweite Exemplar – nach den aktenführenden Stellen geordnet – im Verwaltungsarchiv abgelegt werden und als zusätzliches Hilfsmittel dienen, das dritte Exemplar chronologisch in der Reihenfolge der Abgaben an das Verwaltungsarchiv, also in der Folge der Zugangsnummern, abgelegt und damit als Lagerungsverzeichnis verwendet werden, das das Zugangsbuch in der Form, wie es in den „Richtlinien für die Einrichtung von Verwaltungsarchiven", Abschnitt IV,1, gefordert wurde, überflüssig macht. In abgewandelter Form könnte das Zugangsbuch jedoch, wenn nur die Nummer des Ablieferungsverzeichnisses, die abgebende Stelle (Abteilung usw.), Anzahl der abgegebenen Akteneinheiten und die in den einzelnen Abgabeverzeichnissen enthaltenen Zugangsnummern eingetragen werden, einen guten Überblick über die Abgaben vermitteln, ohne daß man ständig in den Abgabeverzeichnissen suchen muß.

Bei der Übernahme in das Verwaltungsarchiv ist darauf zu achten, daß die abzugebenden Akteneinheiten ordnungsgemäß beschriftet, d. h. mit Aktenbetreff (Aktentitel, Bezeichnung im Aktenplan), Aktenzeichen, Angabe des Zeitraumes und Bandzahl versehen sind. Der Archivar versieht sie lediglich noch rechts unten, stehend aufbewahrte Stehordner zusätzlich auch auf dem Rücken mit der Zugangsnummer.

Aktenabgabe an die Staatsarchive

Die Verwaltungsarchive sind keine Endarchive, in denen das Archivgut für dauernd aufbewahrt wird, sondern sie geben es nach angemessener Zeit an die Staatsarchive ab (§ 14 der Ersten Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. 6. 1965, GBl. II, 1965, S. 570–572, Archivmitteilungen 15 [1965], S. 166–167). Dabei ist ähnlich zu verfahren wie bei der Übernahme ins Verwaltungsarchiv. Im einzelnen empfiehlt sich folgendes Verfahren: Voraussetzung für die Übernahme ins Staatsarchiv ist, von Ausnahmefällen abgesehen, daß die abzugebenden Akten geordnet sind. Die Ordnung des abzugebenden Bestandes sollte sich nach dem im Augenblick der Übergabe geltenden Aktenplan richten. Ist noch kein Aktenplan eingeführt, so ist der gültige Strukturplan der Ordnung zugrunde zu legen. Die Staatsarchive übernehmen in der Regel nur Akteneinheiten (formierte Bände, Hefter, Ordner, Schnellhefter, Mappen). Lose Aktenschriftstücke sind den Akteneinheiten nach ihrem inneren Zusammenhang einzufügen oder zu selbständigen Akteneinheiten zu formieren. Jede Akteneinheit muß leserlich mit der Bezeichnung der aktenführenden Stelle, aus der sie stammt, dem Aktenzeichen, dem Aktentitel, der Angabe des zeitlichen Umfanges und der Bandzahl versehen sein. Diese Voraussetzungen werden von einem Vertreter des übernehmenden Staatsarchivs überprüft.

Es ist zu fordern, daß die Akteneinheiten zur Übergabe in der Reihenfolge ihrer Ordnung zu Bündeln verschnürt werden, deren Höhe etwa 20 cm nicht überschreiten soll. Jedes Bündel sollte einen Auflagezettel erhalten, auf dem die abgebende Dienststelle und vor allem die Bündelnummer vermerkt sind. Mit der Bündelung und Numerierung der Bündel sind die Voraussetzungen dafür geschaffen, daß der Transport die Ordnung des Bestandes nicht gefährdet. Bei der Organisation des Transports, des Be- und Abladens ist davon auszugehen, daß im Staatsarchiv in der Reihenfolge der Bündelnummern entladen werden soll. Die Methode des Beladens richtet sich danach, wie oft durch den Transport die Reihenfolge der Bündel „umgestülpt" wird. Die zu übergebenden Akten sind in der Reihenfolge ihrer Ordnung in Abgabelisten zu verzeichnen. Es ist üblich, den erläuterten Vordruck des Ablieferungsverzeichnisses zu verwenden, obwohl er nicht dafür gedacht ist. Es fehlt eine Spalte für die Bündelnummer. Vom Deutschen Zentralarchiv wird deshalb zusätzlich eine Bündelliste verlangt, aus der hervorgeht, welche Aktensignaturen jedes Bündel umfaßt.

Die Abgabelisten sind in doppelter Ausfertigung herzustellen. Nach Überprüfung an Hand der übernommenen Akten seitens des Staatsarchivs erhält die abgebende Dienststelle ein Exemplar, wenn gewünscht als Quittung,

wieder zurück. Dann ist ein gesondertes Übergabeprotokoll überflüssig, falls nicht die Übergabe nur unter bestimmten Bedingungen für Aufbewahrung und Benutzung erfolgt. Die Kosten, die aus der Übergabe entstehen, wie Transport- und Verpackungskosten, trägt in der Regel die abgebende Dienststelle.

Als Hilfsmittel für die Erfassung und Planung der Übernahme und darüber hinaus überhaupt für die Anleitung und Betreuung der Verwaltungsarchive haben sich einige Staatsarchive sogenannte Registraturbildnerkarteien angelegt, die, sehr unterschiedlich in Umfang und Intensität, Angaben über die Registraturbildner ihres Zuständigkeitsbereiches enthalten. Zur Vereinheitlichung dieses Hilfsmittels in allen Staatsarchiven werden gegenwärtig entsprechende Richtlinien von der Staatlichen Archivverwaltung ausgearbeitet. Es ist vorgesehen, daß diese Registraturbildnerkartei und eventuell dazu noch eine Registraturbildnerakte etwa folgende Angaben enthalten soll: Wertkategorie (vgl. Kapitel V); Bezeichnung, Sitz, eventuell Zuständigkeitsbereich des Registraturbildners; seine Gründung; Aktenmenge im Verwaltungsarchiv; Abgaben an das Endarchiv; Auflösung des Registraturbildners oder Änderung seines Zuständigkeitsbereichs; Nachfolgeregistraturbildner; Unterstellung des Registraturbildners; weitere Angaben über das Verwaltungsarchiv, Kontrollbesuche, Kassationen.

V. BEWERTUNG DES SCHRIFTGUTES

1. Bedeutung, Grundprobleme und Bedingtheit der Bewertung

Aufgabe der Bewertung

Die Bewertung des Schriftgutes hat zentrale Bedeutung in der Archivwissenschaft und der praktischen Archivarbeit. Sie ist überall dort Grundproblem archivarischer Entscheidungen, wo eine Auswahl getroffen werden muß und differenzierende Verfahren anzuwenden sind. Die Bewertung der Archivalien spielt dementsprechend eine wesentliche, vielfach sogar entscheidende Rolle z. B. bei der Übernahme der Archivalien in die Endarchive, bei der Planung der archivischen Erschließungsarbeiten entsprechend der Bedeutung der Bestände, der Entscheidung über Intensität und Methode der Verzeichnung, der Anwendung unterschiedlicher Restaurierungs- und Konservierungsverfahren, bei der Auswahl zur Verfilmung für verschiedene Zwecke. Am gewichtigsten jedoch ist die Bewertung des Schriftgutes bei der Entscheidung über seine Aufbewahrung oder Vernichtung.

Bewertung und Kassation

Dieser Problemkomplex wurde und wird vielfach auch heute noch schlechthin als Kassation, Makulierung, Skartierung oder auch Aktenausscheidung bezeichnet. Dem liegt ursprünglich das Verfahren zugrunde, lediglich aus der Masse des zu übernehmenden oder übernommenen Schriftgutes das geringwertige auszuscheiden. Wie wir noch sehen werden, zwingt jedoch die immer größere Massenhaftigkeit zum umgekehrten Vorgehen, nämlich das Aufzubewahrende auszulesen. Das ist nicht einfach eine Umkehrung der Vorzeichen, sondern beinhaltet strengere Maßstäbe für die Aufbewahrung. Außerdem reichen die Bewertungsprobleme, wie dargelegt, weit über die Kassation hinaus.

Zweck der Kassation

Hauptzweck der Kassation ist es, die gesellschaftlichen Aufwendungen in einem ökonomisch vertretbaren Ausmaß zu halten. Kein Land der Welt, auch nicht das reichste, kann es sich leisten, das gesamte entstandene und in immer stärkerem Maße entstehende Schrift-, Bild- und Tonschriftgut aufzubewahren. Dies erlauben weder die dafür nötigen Baukosten noch die Kosten für die Erschließung und Konservierung. Auch dem Benutzer wäre wenig mit der restlosen Aufbewahrung des gesamten Schriftgutes gedient. Ihm soll durch die Kassation erspart werden, von der Unmasse der Überlieferung erdrückt zu werden. Die Bereitstellung von Altpapier für die Volkswirtschaft ist eine wichtige Folge der Kassationstätigkeit, vom Archivstandpunkt aus jedoch nicht Maßstab und wesentlicher Zweck.

Bedeutung der Kassation

Die Bewertung des Schriftgutes für die Aufbewahrung oder Vernichtung ist die verantwortungsvollste archivarische Aufgabe: Was als Makulatur ausgesondert und vernichtet wird, ist endgültig verloren. Fehlentscheidungen können im Gegensatz zu den meisten anderen archivarischen Arbeitsgebieten nicht mehr korrigiert werden.

Grundproblem

Die Bewertung des Schriftgutes zum Zweck der Aufbewahrung oder der Vernichtung ist auch eine außerordentlich komplizierte Aufgabe. Es handelt sich bei ihr nämlich nicht darum, wie noch oft unterstellt wird, mit eindeutigen wissenschaftlichen Prinzipien das Wertvolle vom Wertlosen zu scheiden. Die gesamte Überlieferung hat einen Informations- und Dokumentationswert. Sonst wäre sie nicht entstanden und bei den Registraturbildnern aufbewahrt worden. Dieser Informations- und Dokumentationswert besteht darin, daß in dem Schriftgut Aussagen über gesellschaftliche Erscheinungen, über Zustände, Ereignisse und Maßnahmen enthalten sind. Der Grad dieses Wertes ergibt sich aus der Bedeutung dieser Erscheinungen für den gesellschaftlichen Entwicklungsprozeß sowie aus dem Umfang und der Intensität der Aussage des jeweiligen Schriftgutes darüber. Es kommt also vielmehr darauf an, zu entscheiden, ob der Grad des jeweiligen Informations- und Dokumentationswertes die dauernde Aufbewahrung lohnt, ob man sich die dauernde Aufbewahrung leisten kann. Die Fragestellung kann also nicht nur lauten, ob bestimmtes Schriftgut für irgendwelche Fragen aussagekräftig ist, sondern ob die Beantwortung dieser Fragen auch für die unterschiedlichen gesellschaftlichen Zwecke von solcher Bedeutung ist, daß der ökonomische Aufwand der Aufbewahrung gerechtfertigt wird. Mit wissenschaftlichen Kriterien ist wohl der unterschiedliche Wertgrad festzustellen, aber nicht absolut die Grenze zu ziehen zwischen Archivgut, das aufbewahrt, und solchem Schriftgut, das kassiert werden kann. Dies ist vielmehr, nach der Wertermittlung und auf ihrer Grundlage, Gegenstand der übereinstimmenden verantwortlichen Entscheidung aller am Kassationsverfahren beteiligten Archivare, zwischen denen es auf Grund der beschriebenen Sachlage durchaus begründete Meinungsverschiedenheiten geben kann. Sie wurden bisher meist auf die Weise beigelegt, daß bei irgendeinem Einspruch die Kassation unterblieb.

Bedingtheit der Maßstäbe durch die Geschichtsauffassung

Die Wertmaßstäbe und Bewertungsgesichtspunkte sind vielfältig bedingt. Sie werden einmal weltanschaulich bestimmt, vor allem durch die Geschichtsauffassung. Je nachdem, welche Kräfte der Archivar im historischen Prozeß als wirksam oder gar entscheidend ansieht, wird er den Wert der Archivalien beurteilen. So hat man z. B. im 19. Jh. unter der Vorherrschaft der sogen. politischen Geschichtsschreibung, der vorrangigen Untersuchung und Erforschung der politischen Geschichte im Sinne des 19. Jh., und der Vernachlässigung der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Entwicklung Akten über Gesindeprozesse vernichtet, die uns heute nicht unerhebliche sozialgeschichtliche Aufschlüsse geben würden. Welche Rolle dem Wirken der Einzelpersönlichkeit, den verschiedenen Klassen und Schichten, ja der Masse des Volkes überhaupt zuerkannt wird, welches Interesse an der wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen Lage der Arbeiterklasse und der Bauern besteht: Davon werden die Wertmaßstäbe und die Bewertungsgesichtspunkte mitbestimmt.
In der sozialistischen Gesellschaft ist der historische Materialismus die maßgebende Geschichtsauffassung. Als Wissenschaft von den allgemeinsten

Gesetzmäßigkeiten der Entwicklung der menschlichen Gesellschaft bestimmt er auch die archivarischen Wertmaßstäbe. Besondere Bedeutung kommt dementsprechend den Quellen zur Geschichte der Produktivkräfte, vor allem der produzierenden Menschen, und der Produktionsverhältnisse zu, der Basis, auf der sich der Überbau erhebt. Auf Grund der Wechselwirkung zwischen den verschiedensten gesellschaftlichen Erscheinungen im Entwicklungsprozeß spielen auch die Elemente des Überbaues eine wesentliche Rolle. Dies kommt allein schon in der Bedeutung des Staatsapparates als Machtinstrument, in seiner wirtschaftsorganisatorischen und kulturell-erzieherischen Funktion beim Aufbau des Sozialismus zum Ausdruck.

Bedingtheit der Maßstäbe durch Stand der Geschichtswissenschaft

In diesem Rahmen gibt es auf Grund der Weiterentwicklung der Wissenschaft ständig Veränderungen der Fragestellung, der Methoden der Quellenauswertung und damit vielfach der Bewertung bestimmten Schriftgutes. Der Archivar ist jedoch wie jeder andere auch ein Kind seiner Zeit. Er geht bei der Bewertung von den gegenwärtigen wissenschaftlichen Fragestellungen und Arbeitsmethoden der Quellenauswertung aus. Er vermag nicht zu überschauen, welche Probleme in 50 Jahren zu lösen sein werden, welche Fragen dann an die Archivalien gestellt, welche Quellen dann ausgeschöpft werden. Daraus ergibt sich die Aufgabe, nicht allzu zeitgebundene Maßstäbe anzuwenden. Die Intensität der gegenwärtigen Benutzung einzelner Bestände, die Benutzerstatistik gibt deshalb keineswegs absolute Gesichtspunkte.

Bedingtheit durch subjektive Interessen

Auch subjektive Faktoren können sich in der Bewertung auswirken, wie z. B. spezielle Interessengebiete, aber auch die unterschiedlichen Kenntnisse von verschiedenen gesellschaftlichen Bereichen, deren Geschehen im Schriftgut seinen Niederschlag fand. Dieser Gefahr ist zu begegnen, indem die Kassationsentscheidung nicht einem einzelnen überlassen bleibt. Es wurde deshalb auch immer wieder gefordert, bei der Ausarbeitung von Richtlinien für die einzelnen Bereiche entsprechende Fachkenner heranzuziehen. Auch die Form des Kassationsverfahrens wirkt der subjektiven Bedingtheit der Werturteile entgegen. Auf jeden Fall darf bei der Bewertung nicht irgendein „Fingerspitzengefühl" ausschlaggebend sein. Die Bewertung des Schriftgutes erfordert vielmehr wissenschaftliches Denken, das über jede Entscheidung Rechenschaft zu geben vermag.

2. *Entwicklung der Kassationsproblematik*

Kassationen durch die Registraturbildner selbst

Aktenvernichtungen sind nun seit jeher bei und von den Registraturbildnern vorgenommen worden. Grund war fast stets das ständige Anwachsen der Papierflut und damit Schwierigkeiten der Unterbringung, Anlaß in der Regel akute Raumnot oder ein Umzug des Registraturbildners.
Die Bewertungsmaßstäbe ergaben sich aus dem Aufbewahrungszweck des Schriftgutes in Kanzlei und Registratur (vgl. Abschnitt III,1 a). War der Wert des Schriftgutes als Gedächtnisstütze und als Rechtssicherung für die

Zwecke des jeweiligen Registraturbildners, für die Durchführung seiner Aufgaben und Interessen erloschen, so schwand auch das Interesse an seiner weiteren Aufbewahrung.

Das Anwachsen der Papiermassen veranlaßte die staatlichen Verwaltungsstellen, nicht mehr lediglich von Fall zu Fall zu kassieren, sondern sich auch grundsätzlich Gedanken über die Aufbewahrungsdauer zu machen. Vorangegangen sind dabei die Justizverwaltungen, weil sich ihr Schriftgut leicht in klar voneinander abgrenzbare Schriftgutgruppen scheiden läßt. In Preußen z. B. wurden bereits im 19. Jh. Richtlinien erlassen, die Aufbewahrungsfristen für einzelne Schriftgutgruppen enthielten. 1927 wurden sie erneuert. Auch in anderen Ländern ergingen entsprechende Anordnungen.

Mitwirkung der Archivare

In den Archiven selbst kassierte man bis ins 19. Jh. im wesentlichen nach den gleichen Maßstäben. Das änderte sich, als sich auch die gesellschaftliche Funktion der Archive änderte, der Historiker den juristisch geschulten Verwaltungsbeamten als Archivar verdrängte (vgl. Abschnitt I,2). Den historisch gebildeten Archivar interessierten die Archivalien nicht mehr nur hinsichtlich ihrer Bedeutung für die Verwaltung, für die Zwecke des Registraturbildners selbst, sondern vor allem auch ihr Wert für die historische Forschung. Die Bemühungen der Archivare richteten sich daher nun darauf, daß man sie bei der Kassation beteiligte, ja daß ihnen die ausschlaggebende Entscheidung eingeräumt werden sollte. Diese Bemühungen waren nach dem ersten Weltkrieg auch erfolgreich. Für die Reichsverwaltung legte ein Erlaß des Reichsministeriums des Innern von 1931 die Beteiligung der Archivare bei der Aktenausscheidung fest. In Preußen erfolgte das gleiche für die Justizverwaltungen, nachdem bereits seit 1858 erlassene Bestimmungen nicht zur Geltung gebracht werden konnten, mit Nachdruck 1927. 1934 wurde durch einen Runderlaß des preußischen Finanzministers erneut eingeschärft, daß bei Kassationen die Staatsarchive durch Vorlegen der Verzeichnisse benachrichtigt werden müßten. Im gleichen Jahr schaltete auch in Thüringen eine Verordnung über die Ausscheidung von Akten bei Staatsbehörden die Archivare ein. In Bayern traf man 1932 entsprechende Maßnahmen. Ihre Beteiligung an der Aktenausscheidung in den Behörden und das immer stärkere Anschwellen des Schriftguts veranlaßten die Archivare, sich intensiv mit den Kassationsfragen zu befassen. So ist über dieses Gebiet eine sehr umfangreiche Literatur erschienen.

Allgemeine Leitsätze

Für die Lösung des Problems sah man zwei Wege. Einmal versuchte man, allgemeine Leitsätze zu erarbeiten, die als Regulative, als allgemeine Anleitung dienen konnten. An solchen Leitsätzen wurde im ehemaligen preußischen Geheimen Staatsarchiv gearbeitet. H. O. Meisner formulierte sie abschließend. (Abgedruckt in: Brenneke/Leesch, Archivkunde, S. 40–42). In ihnen wird z. B. vorgeschrieben, daß die Entscheidung über die Aufbewahrung sofort endgültig zu treffen, nicht aufzuschieben ist. Extreme sollen vermieden werden. Die Kassationsgrenze wird für etwa 1600 vorgeschlagen. Archivalien über die Entstehung von Gesetzen und Verordnungen sollen

aufbewahrt, Schriftgut für einen vorübergehenden Zweck dagegen vernichtet werden, allenfalls mit Ausnahme der Unterlagen, die das jeweilige Ergebnis enthalten. Ferner wird bestimmt, daß Akten über Rechte des Staates an Immobilien stets, solche über ihre Verwendung nur in Auswahl aufzubewahren sind. Akten über Rechte von juristischen und physischen Personen sollen nur aufgehoben werden, wenn sie sachliches Interesse bieten, typische Vorgänge oder Rechte erkennen lassen oder hervorragende Persönlichkeiten betreffen. Besonders ist auf Akten über die jeweilige Verwaltungsbehörde selbst zu achten, Generalakten sind vor allem bei Zentral-, Spezialakten bei Lokalbehörden von Interesse. Prozeßakten sollen aufbewahrt werden, wenn aus ihnen dauernde Rechte oder Einrichtungen ersichtlich sind, typische Zustände oder wichtige Ereignisse in ihnen beleuchtet werden.

Diese Leitsätze allein stellen keine festen Normen, sondern Regulative dar, die unter den archivischen Bedingungen ihrer Entstehungszeit als allgemeine Anleitung wertvolle Dienste leisten konnten und vor allem für die Einführung der Anfänger mit großem Nutzen zu verwenden waren.

Gruppengrundsätze

Der andere Weg bestand darin, dem kassierenden Archivar durch spezielle Grundsätze für einzelne Ressorts, Behördenzweige und Behördenakten zu helfen, und zwar jeweils für besondere Aktengruppen. Für solche Grundsätze bürgerte sich der Ausdruck „Gruppengrundsätze“ ein. Für die Arbeit an diesen Gruppengrundsätzen lagen methodische Erfahrungen der Verwaltungen, in Preußen vor allem der Justizverwaltung vor. Hieran anknüpfend erarbeitete das Reichsarchiv Gruppengrundsätze für die Kassation von Akten militärischer Behörden und kriegswirtschaftlicher Organisationen des ersten Weltkrieges. Gruppengrundsätze ergaben sich auch aus den „Motivenberichten“ über die von den Staatsarchiven durchgeführten Kassationen, die im Mitteilungsblatt der preußischen Archivverwaltung veröffentlicht wurden.

Kassationsrichtlinien in der DDR

An diese Bemühungen konnte methodisch nach 1945 zum Teil angeknüpft werden. In der Archivgesetzgebung der Deutschen Demokratischen Republik seit 1949 wurde festgelegt, daß nur mit Genehmigung der zuständigen Staatsarchive kassiert werden darf (Archivmitteilungen 1 [1951], S. 7 ff.). Mit der Einrichtung der Verwaltungs-, Wirtschafts-, Kreis- und Gemeindearchive wurde der Bereich des Archivarischen weit in den der Verwaltungen des Staates und der Wirtschaft hineinverlegt. Um der Massen der auch nach 1945 ständig weiter ansteigenden Schriftgutproduktion Herr zu werden, wurde es dringend erforderlich, die Arbeiten an Kassationsrichtlinien wieder aufzunehmen. Damit die Staatsarchive nicht in einer Flut von Kassationsanträgen versanken, mußten den Verwaltungs-, Betriebs- und Kreisarchivaren bindende Richtlinien in die Hand gegeben werden, nach denen sie ihre Kassationsvorschläge zusammenstellen konnten.

So haben die Staatsarchive Mitte der fünfziger Jahre eine Anzahl Kassationsrichtlinien erarbeitet. In den folgenden Jahren wurden in Zusammenarbeit mit Fachleuten der entsprechenden Bereiche weitere Richtlinien vorbereitet

und von einer Kassationskommission bei der Staatlichen Archivverwaltung begutachtet. Auf diese Weise wurden über 30 Kassationsrichtlinien herausgegeben, die im Laufe der Zeit zum Teil sogar mehrere Ergänzungen erhielten. Diese Kassationsrichtlinien sind unterteilt in die Erläuterungen und den Katalog. Die Erläuterungen stecken den Geltungsbereich der betreffenden Richtlinien ab und legen das Kassationsverfahren fest. Die Kataloge sind teils auf dem Strukturplan, teils auf dem Aktenplan aufgebaut. Das Schriftgut ist im ersten Falle nach Aktengruppen oder Schriftstücktypen, im letzten Falle nach Aktenplanpositionen, also Aktentiteln aufgeführt. Die Kataloge geben für die aufgeführten Aktengruppen, Schriftstücktypen und Aktenbetreffe jeweils die Aufbewahrungsdauer, wenn Beispiele (Specimina) ständig aufbewahrt werden sollen mit dem Zusatz „Auslese (in das) Archiv", oder „Archiv" für das archivwürdige Schriftgut an. Die Kassationsrichtlinien sind unterschiedlicher Qualität. Vielfach entsprechen sie nicht mehr den jetzigen Anforderungen und bedürfen der Überprüfung.

Die Verordnung über die Buchführung und die buchhalterische Berichterstattung der volkseigenen Industriebetriebe vom 29. 9. 1955 (GBl. I, 1955, S. 727 f.) und weitere Anordnungen für dieses Gebiet enthalten Festlegungen für die Aufbewahrung des einschlägigen Schriftgutes.

Um den Arbeitsaufwand im Kassationsverfahren zu verringern, wurden 1959 „Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien" herausgegeben, die bereits 1961 in neubearbeiteter und erweiterter Form erscheinen konnten (Archivmitteilungen 11 [1961], Beilage zu Heft 5). Sie führen insgesamt 225 Schriftstückarten und einzelne Betreffe auf, deren Vernichtung von den Verwaltungs- und Betriebsarchiven selbständig, ohne Kassationsantrag an die übergeordneten Organe des Archivwesens durchgeführt werden kann. Es handelt sich dabei um solche Schriftstückarten oder Betreffe, die in großen Mengen meist formularmäßig anfallen. Ihre Vernichtung ist lediglich protokollarisch festzuhalten.

3. Moderne Konsequenzen des Kassationsproblems und die „Grundsätze der Wertermittlung"

Neue Vorschläge

Während des zweiten Weltkrieges ist auf Grund der Steigerung der Aufgaben auf allen Gebieten auch die Zuwachsrate der Schriftgutproduktion weiter angestiegen. Auch nach dem zweiten Weltkrieg hält dieser Anstieg an. So sind z. B. von den Industrieministerien der DDR und ihren Vorgängerdienststellen trotz Kassationen von 1948 bis 1958 rd. 12000 lfd. Meter Akten (600 t) dem Deutschen Zentralarchiv bei der Auflösung dieser Dienststellen zur Übernahme angeboten worden. Diese Menge reicht fast an die im DZA Potsdam aufbewahrten Bestände der zentralen Reichsbehörden von 1867 bis 1945 heran. Die Staatsarchive schätzen, daß bis 1990 etwa eben soviel Schriftgut entsteht, wie sie aus 1000 Jahren deutscher Geschichte bis-

her verwahren. Dieses weitere Anwachsen der Schriftgutmassen seit dem zweiten Weltkrieg, auch außerhalb der DDR, gab den Anlaß, daß auf dem Archivtag in Koblenz 1957 daraus die Folgerungen gezogen und im Verhältnis zur Zeit vor 1945 geradezu revolutionäre Auffassungen vertreten wurden. Ausgehend von der Tatsache, daß die Akten in den Archiven von Jahrhundert zu Jahrhundert zugenommen haben, in einer Weise, daß in manchen Archiven die Akten des 19. Jh. ein mehrfaches der Archivalien aller Jahrhunderte vorher ausmachen, ihr Wert jedoch keineswegs im selben Maße gewachsen ist wie ihr Umfang, wurde eine verschärfte Auslese gefordert. Diese Auslese soll sich bereits auf ganze Dienststellen beziehen. Von der Funktion und Bedeutung vieler Behörden her sei es nicht gerechtfertigt, die bei ihnen entstandenen Akten für die Dauer aufzubewahren. Auch eine geschlossene Konservierung der Registraturen wichtiger Behörden wurde als unzweckmäßig bezeichnet. Auch hier kämen nur die Akten der nach Funktion und Bedeutung wichtigen Abteilungen in Betracht. Selbst bei ihnen sei eine Beschränkung auf bestimmte Aktenarten erforderlich, in denen die Behördentätigkeit sich komprimiert niedergeschlagen hat. Für die Auswahl dieser Archivalien wurde vorgeschlagen, historische Referate in den Behörden einzurichten. Archivalien, die für längere Zeit, aber nicht für die Dauer aufbewahrenswert seien, gehörten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in Zwischenarchive, in Limbos. Insgesamt laufen die Vorschläge darauf hinaus, nur einen Extrakt, ein Kondensat der gesamten Aktenproduktion in die Archive zu übernehmen, gewissermaßen die Akten bereits in den Quellgebieten aufzufangen und in Kanäle zu leiten, die zum großen Teil an den Archiven vorbeiführen.

In der Sowjetunion ist man zu ähnlichen Ergebnissen gelangt und hat begonnen, die Schlußfolgerungen energisch in der Praxis durchzusetzen. Es wurden Kommissionen eingesetzt, die mit der Katalogisierung der Registraturbildner begannen, Kassationsgrundsätze, Musterlisten und Schriftgutkataloge (s. u.) erarbeiteten.

Grundsätze der Wertermittlung

In der DDR konnte an die praktischen Erfahrungen der sowjetischen Archivare angeknüpft werden. 1964 wurde eine Arbeitsgruppe eingesetzt, die einen Entwurf von Grundsätzen der Wertermittlung und Kassation erarbeitete. Er wurde nach gründlicher Diskussion in den Archiven überarbeitet und 1965 unter dem Titel „Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der Deutschen Demokratischen Republik" von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegeben. Diese Grundsätze sind prinzipiell auch auf das Schriftgut vor 1945 anwendbar.

Praktischer und historischer Wert

Die Grundsätze der Wertermittlung sind in zwei große Abschnitte untergliedert: Wertermittlung sowie Aufbewahrung und Kassation. Im ersten Abschnitt wird nach der Darlegung einiger grundlegender Folgerungen, die sich aus dem dialektischen und historischen Materialismus für die Wertermittlung ergeben, erläutert, wovon der Wert des Schriftgutes bestimmt ist,

und zwischen praktischem und historischem Wert unterschieden. Der praktische Wert des Schriftgutes wird in seiner Eigenschaft als Beweismittel und Gedächtnisstütze für die verschiedenen Zwecke in Staat und Wirtschaft sowie zur Wahrung persönlicher Belange der Bürger gesehen, der historische in seiner Eigenschaft, als Quelle für die historische Forschung dienen zu können. Der praktische Wert erfordert die befristete Aufbewahrung des entsprechenden Schriftgutes im Verwaltungsarchiv, der historische Wert die dauernde Aufbewahrung des Archivgutes im zuständigen Endarchiv.

Wertungskriterien

Anschließend werden die wichtigsten Probleme, die Wertungskriterien behandelt. Die Bewertung hat demgemäß folgende Bewertungsgesichtspunkte zu berücksichtigen (§ 27):

(1) Funktion des Registraturbildners
(2) Art und Charakter des Schriftgutes
(3) Überlieferungslage
(4) Besonderheiten bei gesellschaftlichen Umwälzungen
(5) Territoriale Besonderheiten.

Funktion des Registraturbildners

Von der Funktion des Registraturbildners und damit seiner Bedeutung wird auch der Wert des bei ihm entstandenen Schriftgutes wesentlich bestimmt. Die Funktion des Registraturbildners ergibt sich aus dem jeweiligen Bereich des gesellschaftlichen Lebens, in dem und für den er tätig ist, aus seiner Stellung im organisatorischen Aufbau innerhalb dieses Bereiches und den speziellen Aufgaben und Kompetenzen in räumlicher und sachlicher Hinsicht (§§ 28–44). Die Wertmaßstäbe sind z. B. im Bereich des Handels andere als etwa bei den wirtschaftsleitenden Organen. Das Schriftgut von zentralen Dienststellen hat eine größere Bedeutung als das örtlicher Staatsorgane. Ferner ist es ein wesentlicher Unterschied für die Bewertung, ob Registraturbildner des gleichen gesellschaftlichen Bereiches und derselben Verwaltungsebene mit Produktions-, Verwaltungs-, Lehr-, Forschungs- oder Versorgungsangelegenheiten betraut, wie groß ihre Vollmachten sind u. a. So ergeben sich z. B. im Bereich Landwirtschaft für die Kreiskomitees für materiell-technische Versorgung, für Handelskontore und ähnliche Institutionen viel strengere Wertmaßstäbe als etwa für die Landwirtschaftlichen Produktionsgenossenschaften selbst oder gar die Kreislandwirtschaftsräte.

Ähnliche Gesichtspunkte wie für die Registraturbildner innerhalb ihrer gesellschaftlichen Bereiche gelten auch für die Strukturteile innerhalb eines Registraturbildners. So ist es für die Bewertung des jeweiligen Schriftgutes von Belang, ob es im Leitungsbereich, in einem Strukturteil, dem Hauptaufgaben übertragen sind, oder in einem solchen entstanden ist, der, wie z. B. die allgemeine Verwaltung, lediglich Voraussetzungen zur Durchführung der Hauptaufgaben zu schaffen hat.

Art und Charakter des Schriftgutes

Erhebliche Bedeutung bei der Bewertung des Schriftgutes haben seine Art und sein Charakter (§§ 45–48): Der Wertmaßstab ist unterschiedlich für Schriftgut, das die Durchführung der Aufgaben eines Registraturbildners oder überhaupt Ereignisse und Maßnahmen umfassend und gründlich oder

nur einzelne Aspekte davon zeigt bzw. nur Einzelaufgaben und Detailfragen widerspiegelt.

Überlieferungslage

Bei der Berücksichtigung der Überlieferungslage (§§ 49–61) sind mehrere Aspekte im Auge zu behalten. Zeigt sich z. B. bei der Überprüfung der Vollständigkeit der Überlieferung, daß Verluste aus irgendwelchen Gründen eingetreten sind, so ist Schriftgut geringerer Aussagekraft über die gleichen Gegenstände höher zu bewerten. Auch die Überlieferungsform ist von Belang. In der Regel ist die originale Überlieferung, d. h. Entwurf, Reinschrift bzw. Direktschrift, behändigte Ausfertigung, wertvoller als die abschriftliche. Es ist jedoch zu beachten, daß auch abschriftlich überlieferte Schriftstücke nicht isoliert auftreten. Abschriften können in einen Registraturzusammenhang geraten, in dem sie aussagekräftiger sein können als die Originale selbst.

Die Mehrfachüberlieferung, d. h. das mehrfache Auftreten des gleichen Schriftstückes in der gleichen Überlieferungsform, hat mit dem Einsatz von Schreibmaschinen und Vervielfältigungsgeräten unterschiedlicher Art immer stärker zugenommen. Auch hier ist für die Bewertung ausschlaggebend, in welchen Zusammenhang mehrfach überlieferte Schriftstücke gelangt sind und welche Aussagekraft sie darin haben. Das gleiche gilt für die unterschiedliche Konzentration der Schriftstücke, möge sie in einfacher Form auftreten, d. h. als Zusammenstellung von Angaben mehrerer Schriftstücke oder in höherer, nämlich als Addition und Verallgemeinerung solcher Angaben.

Gesellschaftliche Umwälzungen

Schriftgut aus der Zeit gesellschaftlicher Umwälzungen (§ 62) ist im allgemeinen höher zu bewerten als dasjenige, das in Jahren einer langsamen Entwicklung entstand. Dies gilt z. B. für die sozialistische Umgestaltung der Landwirtschaft, für die Überführung kapitalistischer Betriebe in Volkseigentum und ähnliche Maßnahmen.

Territoriale Besonderheiten

Auch territoriale Besonderheiten eines Verwaltungsbezirks wie etwa seine ökonomische Struktur beeinflussen die Bewertung. In einem ausgesprochenen Industriegebiet sind die das Profil bestimmenden Registraturbildner und überhaupt das einschlägige Schriftgut höher zu bewerten als etwa in einem Agrarbezirk und umgekehrt.

Repräsentative Auswahl

In den „Grundsätzen der Wertermittlung" werden die Probleme der repräsentativen Auswahl nicht behandelt. Eine derartige Auswahl ist zu treffen bei gleichförmigen Akten, die in großen Mengen aufzutreten pflegen, weder insgesamt aufbewahrt noch geschlossen vernichtet werden können und deren Auslese sich nicht auf das Besondere, Einmalige, sondern auf das Typische richten soll. Hierunter fallen also beispielsweise statistisches Primärmaterial, manche Prozeßakten, die Eingabenregistraturen der Staatsorgane. Die Auslesemethoden sind sehr verschieden. Am einfachsten ist es, mechanisch jeden 10., 50. oder 100. Fall auszuwählen. Diese Methode gibt einen zutreffenden Querschnitt, und der festgelegte Prozentsatz des aufzubewahrenden Schriftgutes ist einfach einzuhalten. Bei Eingabenregistraturen, die alphabetisch nach den Einsendern angelegt sind, können auch einzelne Anfangsbuchstaben ausgewählt werden. Eine solche Auswahl ist häufig schneller durchzuführen,

bietet jedoch keine genauere Repräsentation. Diese Ungenauigkeit ist jedoch nicht so gewichtig, daß diese Methode bei der Auswahl für archivische Zwecke restlos verworfen werden müßte. Bei statistischem Primärmaterial, wenn es überhaupt aufbewahrt wird, ist zu entscheiden, ob das gesamte Primärmaterial von Erhebungen wie etwa von Volkszählungen in größeren Abständen oder von jeder Erhebung nur ein Teil, etwa das Material eines Industrie-, eines Agrar- und eines gemischten Kreises aufbewahrt wird.

Gegenstand der Wertermittlung

Nach der Behandlung der Wertungskriterien wenden sich die „Grundsätze der Wertermittlung" dem „Gegenstand" der Wertermittlung zu (§§ 64–73). Darunter wird verstanden, daß Werturteile zu erarbeiten sind für

(1) die Gesamtheit des Schriftgutes eines Registraturbildners
(2) das Schriftgut von Strukturteilen
(3) Aktengruppen
(4) Akteneinheiten
(5) einzelne Vorgänge und Schriftstücke.

Gesamtheit des Schriftgutes eines Registraturbildners

Der sich aus der Funktion eines Registraturbildners ergebende generelle Wert seines Schriftgutes ist die Grundlage für seine Einstufung in drei verschiedene Kategorien. In die Kategorie 1 sollen nach den Grundsätzen diejenigen Registraturbildner eingestuft werden, die wesentlich zur Erfüllung der Hauptaufgaben in dem gesellschaftlichen Bereich beitragen, in dem sie tätig sind. Ihr Schriftgut ist dementsprechend überwiegend von Dauerwert. Ihre Verwaltungsarchive werden von den zuständigen Endarchiven angeleitet.

In die Kategorie 2 sind diejenigen Registraturbildner einzustufen, die nur zum Teil solche Aufgaben erfüllen und deren Schriftgut deshalb nur zum Teil historischen Wert hat, deshalb auch nur teilweise in das zuständige Endarchiv zu übernehmen ist.

In die Kategorie 3 sollen diejenigen Registraturbildner eingestuft werden, denen nur Nebenaufgaben obliegen, deren Schriftgut nur geringwertig ist. Von ihnen wird kein Schriftgut in die Endarchive übernommen, ihre Verwaltungsarchive werden nicht durch die Endarchive angeleitet und kontrolliert.

Ausgehend von den „Grundsätzen" ist inzwischen die Kategorienbildung präzisiert worden: In die Kategorie 1 werden die Registraturbildner aufgenommen, von denen Archivgut ins Endarchiv übernommen wird, in die Kategorie 2 diejenigen, von denen es eine größere Anzahl gleichen Typs gibt und nur einige Registraturbildner eines Typs Archivgut an die Endarchive abgeben, das Schriftgut der Mehrzahl von ihnen jedoch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet wird. Die Kategorie 3 bleibt im Sinne der Grundsätze bestehen.

Schriftgut von Strukturteilen

Da es keine Registraturbildner gibt, deren gesamtes Schriftgut archivwürdig ist, besteht der nächste Schritt nach der Einstufung der Registraturbildner selbst in der Bewertung des Schriftgutes nach der Bedeutung der Strukturteile, bei denen es entstanden ist.

Aktengruppen

Weil jedoch auch meist das Schriftgut eines Strukturteils nicht insgesamt archivwürdig oder insgesamt vernichtbar ist, muß versucht werden, über einzelne Aktengruppen ein einheitliches Urteil über Aufbewahrung oder Vernichtung zu fällen.

Akteneinheiten

Ist dies jedoch ebenfalls nicht möglich, müssen Festlegungen für die einzelnen Akteneinheiten getroffen werden.

Schriftstücke und Vorgänge

Innerhalb einer Akteneinheit, die insgesamt von großem Wert ist, finden sich sehr häufig geringwertige Schriftstücke oder Vorgänge, die durchaus kassierbar wären. Die Wertermittlung nach Schriftstücken und Vorgängen erfordert jedoch einen hohen Arbeitsaufwand, dessen Kosten in der Regel höher sind als die Einsparung durch die Kassation. Die Wertermittlung nach Schriftstücken und Vorgängen wird deshalb wohl meistens nur in Verbindung mit der erweiterten Verzeichnung (vgl. Kapitel VII) in Betracht kommen.

Aufgabenstellung in den „Grundsätzen"

Der Abschnitt „Aufbewahrung und Kassation" behandelt die weiteren Aufgaben und das Kassationsverfahren, d. h. das Genehmigungsverfahren.

Sieht man sich die beschriebenen Wertungskriterien und Gesichtspunkte des Herangehens – Wertermittlung nach Registraturbildnern, Strukturteilen, Aktengruppen, -einheiten, Aktenschriftstücken – näher an, so wird es bald deutlich, daß sie gewissermaßen das methodische Rüstzeug zur Lösung des Bewertungsproblems bieten, selbst jedoch nicht die Lösung bringen. Letztlich maßgebend für die Entscheidung über Aufbewahrung und Kassation ist der Inhalt des Schriftgutes. Darüber kann archivwissenschaftlich an sich nichts ausgesagt werden. Der Inhalt des Schriftgutes behandelt alle gesellschaftlichen Bereiche. Um seine inhaltliche Bedeutung bewerten zu können, bedarf es entsprechender Kenntnisse auf diesen verschiedenen Gebieten. Außer gründlicher Einsicht in den Verlauf des gesellschaftlichen Entwicklungsprozesses im allgemeinen sind wirtschaftswissenschaftliche, juristische und Kenntnisse in vielen anderen wissenschaftlichen Disziplinen erforderlich.

Die Bewertung ist also ein außerordentlich komplexes Problem.

Musterlisten

Als ersten Schritt sehen die Grundsätze der Wertermittlung die Erarbeitung von Musterlisten und von Registraturbildnerlisten (§§ 75–82) vor: Musterlisten sollen zusammenfaßbare Gruppen von Registraturbildnern, gegliedert nach Bereichen oder Verwaltungsebenen, mit ihrer Einstufung in eine der drei Kategorien enthalten. Die Erarbeitung dieser Musterlisten ist eine zentrale Aufgabe.

Registraturbildnerlisten

Auf ihrer Grundlage haben die Staatsarchive Registraturbildnerlisten aufzustellen, in denen alle Registraturbildner ihres Zuständigkeitsbereiches mit der Angabe enthalten sind, ob von ihnen Archivgut übernommen wird oder nicht. Damit ist auch gleichzeitig festgelegt, welche Verwaltungsarchive überhaupt angeleitet und betreut werden müssen.

Kassationsrichtlinien der bisherigen Art sollen in Zukunft nicht mehr erarbeitet werden, sondern an ihre Stelle einmal Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation und andererseits Schriftgutkataloge treten (§§ 86–96).

Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation Schriftgutkataloge

Die Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation sollen allgemeine organisatorische Fragen der Abgabe, Übernahme und Aufbewahrung sowie des Genehmigungsverfahrens bei der Kassation regeln. Die Schriftgutkataloge sollen das gesamte Schriftgut eines oder auch mehrerer Registraturbildner umfassen. Sie führen ganze Aktengruppen, Akteneinheiten oder Schriftstückarten auf, jeweils mit der Angabe A (archivwürdig), D (vor der Entscheidung über Aufbewahrung oder Kassation muß nochmals eine Durchsicht erfolgen) oder K (zu vernichten). Dem Schriftgut mit den Angaben D und K ist die jeweilige Aufbewahrungsfrist in Jahren beizufügen.
Die Erarbeitung dieser Kassationsunterlagen, der Muster- und Registraturbildnerlisten, vor allem aber der Schriftgutkataloge ist eine außerordentlich umfangreiche Aufgabe, die viele Jahre in Anspruch nehmen und auf Grund der gesellschaftlichen Weiterentwicklung nie völlig abgeschlossen sein wird. Sie ist eine der archivarischen Hauptaufgaben in den nächsten Jahren.

Kassationsverfahren

Das Genehmigungsverfahren für die Kassation ist in § 11 der Verordnung über das Archivwesen geregelt und in den „Grundsätzen der Wertermittlung" präzisiert (§§ 115–128). Die Verwaltungs-, Betriebs- und Kreisarchivare stellen Kassationsanträge nach Vordruck (Bestell-Nr. 10403, mit Ergänzungsblatt Bestell-Nr. 10404 beim Vordruck-Leitverlag Spremberg erhältlich; vgl. Muster 8 und 9) an die Räte der Bezirke, die Verwaltungsarchivare der zentralen Dienststellen an die Staatliche Archivverwaltung, die nach Begutachtung durch die zuständigen Endarchive entscheiden. Erst nach Vorliegen der Genehmigung darf die Vernichtung erfolgen.
Daneben erfolgt weiter das vereinfachte Kassationsverfahren nach den „Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien" vom 5. Oktober 1961 (Archivmitteilungen 11 [1961], Beilage zu Heft 5). Dieses vereinfachte Verfahren soll in Zukunft auch auf das Schriftgut mit einer Aufbewahrungsfrist bis zu fünf Jahren angewandt werden, wenn für die entsprechenden Registraturbildner Schriftgutkataloge vorliegen.
Die Kassationsgenehmigung für Schriftgut von Registraturbildnern, die kein Archivgut an Endarchive abgeben werden, wird von der vorgesetzten Dienststelle erteilt, das kassierte Schriftgut in einem protokollarischen Nachweis erfaßt.
Die „Grundsätze der Wertermittlung" haben die bisherigen generellen Forschungsergebnisse zusammengefaßt und in einigen Fragen wesentlich erweitert und vertieft sowie die Wege zur Lösung des Massenproblems in der DDR abgesteckt.

Muster 8

Kassationsantrag Nr. . . . .

An	Antragsteller (genaue Anschrift) Bezirk: . . . . Kreis: . . . .

Hiermit wird die Genehmigung zur Vernichtung des unter lfd. Nr. 1 bis . . . . . dieses Antrages aufgeführten Schriftgutes beantragt, da die gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen und die weitere Aufbewahrung des Schriftgutes für die Verwaltung bzw. für den Betrieb nicht erforderlich ist. Das zur Vernichtung beantragte Schriftgut besitzt keinen archivalischen Quellenwert.

(Stempel)

(Datum) (Leiter der Verwaltung bzw. des Betriebes) Archivar

(Raum für Genehmigungsvermerk)

Muster 9

Lfd. Nr.	Anzahl	Inhalt	Zeitlicher Umfang von–bis	Zugangs-Nr. oder Akten-zeichen	Bemerkungen ggf. Erläuterungen zum Inhalt
1	2	3	4	5	6

Die Ordnung der Archivalien bildet gemeinsam mit ihrer Verzeichnung die Voraussetzung für die Benutzbarkeit. Sie ist infolgedessen zusammen mit der Verzeichnung und neben der Bewertung die zentrale Aufgabe des Archivs.
Die Ordnung der Archivalien umfaßt, wenn man von der Archivorganisation absieht, die gesondert behandelt zu werden pflegt, die Tektonik der Archive, die Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung sowie die sogenannte innere Ordnung. Zuerst behandeln wir jedoch die Bildung und Abgrenzung der Bestände, da sie die logische Voraussetzung der anderen Bereiche sind.

1. Bildung und Abgrenzung der Bestände

a) Das „Pertinenzprinzip"

Entstehung

Im ausgehenden 16. und am Anfang des 17. Jh. waren die Aktenmengen in den wichtigsten Zentralbehörden der deutschen Territorialstaaten erheblich angewachsen, nicht selten auch in Unordnung geraten. Die Notwendigkeit, für die Verwaltungstätigkeit und vor allem die Außenpolitik, auf ältere Unterlagen zurückzugreifen und die benötigten Urkunden und Aktenschriftstücke ohne zeitraubende Sucharbeit zu finden, veranlaßte viele deutsche Registratoren und Archivare – beide Funktionen waren meist noch vereint, erst im Laufe des 17. Jh. begannen sie sich zu trennen –, ihre Bestände einer gründlichen Neuordnung und Neuverzeichnung zu unterziehen. Dies erfolgte oft auf landesherrlichen Befehl.
Diese Registratoren ordneten meistens die gesamten Akten einer Kanzlei. Sie berücksichtigten dabei nicht die Tatsache, daß sich darunter auch solche Akten befanden, die von älteren Behörden übernommen worden waren. Ebensowenig wurde von ihnen beachtet, daß die betreffende Kanzlei vielfach bereits zur Schreibstube für mehrere Zentralbehörden geworden war, von denen allen sie die Akten verwahrte. Bei ihrer Ordnungsarbeit bezogen sie nun die gesamte Aktenmasse in ein Schema ein, ohne dabei nach den Behörden, bei denen die Akten entstanden waren, zu trennen. Geordnet wurde dabei nach dem Inhalt der Akten, nach Betreffen (vgl. Abschnitt III,1 d). Später wurde dieses Verfahren nicht sehr glücklich „Pertinenzprinzip" genannt (von lat. pertinere = betreffen). Ein so geordneter Archivalienbestand heißt „Mischbestand". Mit der Bezeichnung „Pertinenzprinzip" wird eigentlich ein Prinzip der Aktengliederung und Aktenbildung zur Bezeichnung eines Grundsatzes der Bestandsbildung gemacht.
Die Ordnung nach einem einheitlichen Betreffsschema war in Deutschland bis ins 19. Jh. üblich. Manche Archive bestanden nur aus einem einzigen Mischbestand.

Verfahren

Die Gliederung solcher Mischbestände ist auf verschiedene Weise erarbeitet worden. Die Registratoren des 16. und 17. Jh. gingen bei ihrer Ordnungsarbeit von den tatsächlich vorhandenen Akten aus und berücksichtigten auf diese Weise die Eigenart des jeweiligen Bestandes und die in ihm noch vorhandenen Zusammenhänge. Diese Methode nennt man praktisch-induktives Ordnungsverfahren (in der praktischen Ordnungsarbeit vom vorgefundenen Einzelnen ausgehend). Im ausgehenden 17., im 18. und zeitweise noch im 19. Jh. waren die Archivare, meist Juristen, vielfach von dem Bestreben erfüllt, das „beste" und „allgemein gültige", möglichst für alle Archive anwendbare Ordnungsschema zu finden, ein Ordnungsschema, das für alle Zeiten und alle Verwaltungsverhältnisse brauchbar sein sollte. Ausgangspunkt dafür sind oft staatsrechtliche Erwägungen über die Aufgaben des Staates gewesen, die weitgehend am „grünen Tisch" angestellt wurden. Aus den auf diese Weise ermittelten Aufgaben des Staates ergab sich dann auch, welche Akten entstehen mußten und wie sie zu gliedern waren. Diese Methode nennt man rational-deduktives Ordnungsverfahren (von theoretischen Überlegungen aus an die praktische Arbeit herangehend).
Diese beiden Verfahrensweisen sind jedoch nicht auf die Erarbeitung der Gliederungsschemata von Mischbeständen begrenzt. Sie treten durchaus auch z. B. bei der Ausarbeitung moderner Aktenpläne auf.

b) Das Provenienzprinzip

aa) Entstehung

Entstehung

Nicht selten haben Archivare im 17. und 18. Jh. aus praktischen, aus arbeitsökonomischen Gründen von einer Behörde überlieferte Akten im überlieferten Zustand beisammen gelassen, wenn dieser Zustand eine brauchbare Ordnung darstellte, und diesen Bestand nicht einer neuen Betreffsordnung unterworfen oder ihn in eine bereits vorhandene hineingezwängt. 1776 wurde dieses Vorgehen sogar in Frankreich literarisch vertreten, konnte sich jedoch nicht allgemein durchsetzen.
Wie schon auf die Archivorganisationen, so haben auch auf die Entwicklung der Ordnungsgrundsätze die Französische Revolution und ihre Folgeerscheinungen indirekt einen wesentlichen Einfluß ausgeübt. In Deutschland waren durch den Reichsdeputationshauptschluß von 1803 und den Wiener Kongreß von 1815 eine Reihe von Territorien, reichsfreien Herrschaften und Reichsstädten den größeren Staaten einverleibt und außerdem Gebietsveränderungen zwischen den größeren Staaten vorgenommen worden. Dies brachte auch die entsprechenden Archivalien in Bewegung. Vielfach nahmen die vorhandenen Archive die Archivalien der säkularisierten geistlichen und einverleib-

ten weltlichen Herrschaften auf. Andererseits war es vor allem in Preußen notwendig, ein System von Regionalarchiven für das archivreife Schriftgut der mittleren Verwaltung aufzubauen, das noch durch die Archivalien der neu erworbenen Gebiete wesentlich vermehrt wurde. In den zentralen Archiven riß man dieses neu übernommene Schriftgut aus seinem ursprünglichen Zusammenhang und stopfte die einzelnen Archivalien in das bestehende Betreffssystem. Aber in den neu entstehenden Provinzialarchiven scheute man oft vor dieser Riesenaufgabe zurück, ein allgemeines Betreffssystem zu bilden, und ließ daher die Archivalien, wenn auch nicht konsequent, in der Ordnung beisammen, in der sie entstanden waren. Somit bildeten die Akten einer Behörde im Archiv einen geschlossenen Bestand. Diesen Ordnungsgrundsatz nennen wir Provenienzprinzip (von lat. provenire = herkommen, also Herkunftsgrundsatz, womit die Behördenherkunft der Archivalien gemeint ist, die Herkunft von dem Registraturbildner, bei dem sie „zu den Akten“ geschrieben wurden). Den auf diese Weise geordneten Bestand nennen wir Einheitsbestand. Es ist auch die Bezeichnung „Fonds“ dafür üblich.
Das Provenienzprinzip verdankt die, wenn auch oft nicht konsequente, Beachtung seiner Forderungen praktischen Notwendigkeiten, den Erfahrungen der Registratur- und Archivpraxis, arbeitsökonomischen Überlegungen, nicht wissenschaftlich-theoretischen Erwägungen.

Begründung

Das heißt nicht, daß theoretische Überlegungen ohne Einfluß auf die Entwicklung des Provenienzprinzips geblieben seien. Im wissenschaftlichen Denken des 19. Jh. hat sich auf dem Gebiet der Gesellschaftswissenschaften der Entwicklungsgedanke durchgesetzt. Historische Tatsachen sah man nicht mehr isoliert, beurteilte sie nicht mehr für sich allein, sondern suchte sie in ihrem Entstehen, im Entwicklungsprozeß zu begreifen. In der Archivwissenschaft führte das Entwicklungsdenken zur Durchsetzung des Provenienzprinzips und seiner Anerkennung in den Fachkreisen der ganzen Welt. 1841 fand es in einem Zirkular des französischen Innenministers über die Ordnung der Departements- und Kommunalarchive seinen ersten amtlichen Ausdruck. Durch das Regulativ für die Ordnungsarbeiten im preußischen Geheimen Staatsarchiv von 1881 wurde es in Preußen eingeführt und bald darauf, 1896, sein Geltungsbereich auf alle Staatsarchive ausgedehnt. Bereits seit 1861 gilt es für das dänische Ministerialarchiv, 1897 führten es die Holländer ein.
Die Gründe, die für das Provenienzprinzip sprachen, sind nach wie vor gültig: Die Wahrung des Herkunftszusammenhangs der Archivalien gibt die besten Auswertungsmöglichkeiten, da der Herkunftszusammenhang, der Entstehungszusammenhang selbst quellenkundlich und quellenkritisch aussagekräftig ist. Die Archivalien beinhalten nicht schlechthin Aussagen über irgendwelche Gegenstände oder Ereignisse, sondern spiegeln grundsätzlich Maßnahmen von Behörden und anderen Registraturbildnern in bezug auf diese Gegenstände und Ereignisse wider. Der Entstehungszweck der Akten und damit die beste Voraussetzung quellenkritischer Prüfung ihres Inhalts

wird erst deutlich, wenn man weiß, bei welchem Registraturbildner und in welchem Zusammenhang die Archivalien in ihm entstanden sind. Die Ordnung nach dem Provenienzprinzip entspricht damit den Anforderungen der Geschichtswissenschaft. Das Provenienzprinzip verdankt seine Anerkennung und Anwendung im gleichen Maße den Vorteilen bei der praktischen Ordnungsarbeit wie bei der Auswertung so geordneter Bestände. Auch als Forschungsprinzip hat sich das Provenienzprinzip immer mehr durchgesetzt.

Begriffsbestimmung

Im 19. Jh. und auch noch bis zum zweiten Weltkrieg, vereinzelt auch noch danach, verstanden viele Archivare unter dem Provenienzprinzip nicht nur ein Prinzip der Bestandsbildung, sondern verbanden damit auch bestimmte Vorstellungen von der inneren Ordnung eines so gebildeten Bestandes. Diese Auffassungen sind im wesentlichen überwunden. Das Provenienzprinzip, wie es heute allgemein definiert wird, verlangt lediglich, daß die Akteneinheiten, die bei einer Behörde, einer physischen oder juristischen Person entstanden sind, im Archiv einen Bestand bilden, der von anderen Beständen dieses Archivs klar abgegrenzt ist (Einheitsbestand). Das Provenienzprinzip besagt also nichts darüber, wie dieser Einheitsbestand im Innern geordnet wird, sondern nur, wie er nach außen gegen andere Bestände abzugrenzen ist.

bb) Anwendung

Probleme des Registraturbildners „Ablieferungsprovenienz“

Seit der Herausbildung des Provenienzprinzips war seine Anwendung keineswegs einheitlich. So vertrat man die Meinung, daß die Akten, die von einer Behörde abgegeben werden, einen Bestand bilden. Ein solcher Bestand enthält vielfach Vorakten der verschiedensten Vorgänger des abliefernden Registraturbildners. Er wurde oft als „Ablieferungsprovenienz“ bezeichnet. Demgegenüber hat sich jedoch die Auffassung weitgehend durchgesetzt, daß es nicht darauf ankommt, von welchem Registraturbildner Archivalien an ein Archiv abgegeben werden, sondern von welchem sie abgeschlossen, von wem die Schriftstücke z. d. A. geschrieben wurden.
Für die praktische Ordnungsarbeit ist es ferner von entscheidender Bedeutung zu klären, was überhaupt *ein* Registraturbildner ist. Ohne Beantwortung dieser Frage kann kein Einheitsbestand gebildet, können keine Einheitsbestände voneinander abgegrenzt werden.
In vielen Fällen ergeben sich keine besonderen Probleme. Nicht selten ist es jedoch außerordentlich schwierig, zu entscheiden, was im vorliegenden Fall ein Registraturbildner ist, nach dem die Bestandsbildung zu erfolgen hat. Dazu kann hier nur gesagt werden, daß unter archivarischem Blickpunkt eine Behörde als eine mehr oder weniger selbständige amtliche Stelle zu bezeichnen ist, der die Bearbeitung eines bestimmten Geschäftsbereiches obliegt. Die Kriterien für den Grad der nötigen Selbständigkeit, ihre verschiedenen Kennzeichen sind etwa die Rechtsstellung, die Existenz einer Gründungsverordnung, eines Statuts, einer einheitlichen Bezeichnung,

eines eigenen Haushalts- und Stellenplans, eines eigenen Siegels. Diese Merkmale sind jedoch in ihrer jeweiligen Bedeutung für die Bestandsbildung noch nicht untersucht. Noch schwieriger sind die Probleme der Bestandsbildung bei nichtstaatlichen Registraturbildnern. Hier sei nur auf die Abgrenzungsprobleme bei Konzernbildungen und -umbildungen, auf das Verhältnis von Zentralstelle, Landesverbänden und Ortsgruppen bei Parteien und Verbänden hingewiesen.

Diskussionen um das Provenienzprinzip

Es hat sich auch in der praktischen Arbeit seit der Jahrhundertwende herausgestellt, daß durch die Anwendung der Faustregel „Die Akten eines Registraturbildners bilden im Archiv einen Bestand“ durchaus nicht immer das Ziel zu erreichen ist, das mit dem Provenienzprinzip erstrebt wird. Der Grund liegt darin, daß in zunehmendem Maße die Verwaltungsorganisation – nicht nur im Staatsapparat – häufigen Änderungen unterworfen ist und bei entsprechender Bestandsbildung keineswegs die Herkunfts- und Entstehungszusammenhänge ausreichend erhalten bleiben. Andererseits sind in solchen Fällen oft Teile von Registraturbildnern und mit ihnen Registraturen beständig geblieben. Es lassen sich auch Registraturgemeinschaften zwischen mehreren zeitlich nacheinander, aber auch von zeitlich nebeneinander existierenden Registraturbildnern feststellen.

Stabile Registraturen

So wurde z. B. die Registratur des Reichskolonialamtes im ehemaligen Reichsarchiv und auch im Deutschen Zentralarchiv Potsdam als geschlossener Bestand belassen, obwohl sie aus einem Referat in der Handelspolitischen Abteilung, dann einer selbständigen Abteilung des Auswärtigen Amtes erwachsen ist, 1907 geschlossen zum neu gegründeten Reichskolonialamt kam, nach dem ersten Weltkrieg vom Ministerium für Wiederaufbau weitergeführt und danach von der Politischen Abteilung des Auswärtigen Amtes zur Abwicklung übernommen wurde und in den dreißiger Jahren innerhalb des Auswärtigen Amtes wieder auflebte. Ebenso gibt es in der Historischen Abteilung II, Merseburg, des Deutschen Zentralarchivs einige Registraturen, die geschlossen beisammen blieben, obwohl sie nacheinander in verschiedenen Ministerien verwaltet und weitergeführt worden waren.

Ständige Veränderungen der Verwaltungsorganisation

Es hat sich ebenfalls als zweckmäßig erwiesen, bei großen, häufigen Umbildungen unterworfenen Dienststellen nicht diese „Behördenkombinate“, sondern ihre Hauptabteilungen, Hauptverwaltungen, Abteilungen, Ämter usw. der Bestandsbildung zugrunde zu legen, wenn diese konstanter blieben, oder überhaupt die Archivalien nach bestimmten Fachbereichen abzugrenzen. So gehörte z. B. der Fachbereich Chemische Industrie 1947 bis 1948 zur Hauptabteilung IV der Deutschen Zentralverwaltung für Industrie, 1948 bis 1949 zum Sekretariat Industrie der Deutschen Wirtschaftskommission, 1949 bis 1950 als Hauptabteilung Chemie zum Ministerium für Industrie, 1950 bis 1951 als Bereich Chemie zum Ministerium für Schwerindustrie. 1951 bildete sich ein Staatssekretariat für Chemie, Steine und Erden, das im Oktober 1953 zu einem Staatssekretariat für Chemie umgebildet wurde. Bereits im November 1953 entstand wieder ein Ministerium für Schwerindustrie mit

einem Bereich Chemie, 1955 ein Ministerium für Chemische Industrie, das 1958 aufgelöst wurde. Die Behörden stellen hier nur einen äußerst kurzlebigen, lose verbindenden Rahmen für ein vielschichtiges, wechselhaftes und unbeständiges Bündel einzelner Hauptabteilungen, Hauptverwaltungen, Abteilungen usw. dar. Solche Behörden können nicht die Grundlage der Bestandsbildung abgeben.

Es empfiehlt sich auch nicht, Registraturen oder große, sachlich zusammenhängende Aktengruppen in zusammenhanglose Splitter aufzulösen, wenn die entsprechende Verwaltungsaufgabe ständigen sachlichen oder gebietsmäßigen Änderungen unterlag. So sind im Deutschen Zentralarchiv Potsdam die Archivalien von etwa 30 Behörden, die im Laufe von zehn Jahren, meist über Zwischenglieder, in der Restverwaltung für Reichsaufgaben aufgingen, in einem Bestand zusammengefaßt. Diese Registraturen hatten meistens bereits mehrere Behörden durchlaufen und in den entsprechenden Behörden wie auch im Archiv umfangreiche Kassationen erfahren. Wollte man diesen Bestand nach den Behörden aufteilen, in denen die einzelnen Akteneinheiten abgeschlossen wurden, so entstünden etwa 30 zusammenhanglose Splitterbestände, und die Benutzung wäre auf das äußerste erschwert. In ähnlicher Weise ist man in den thüringischen Archiven vorgegangen. Die Akten einer Anzahl von Beständen werden in dem Zusammenhang belassen, in dem sie abgeliefert wurden, ohne Rücksicht darauf, daß diese Registraturen in der Regel mehrere Behörden durchlaufen haben, oder nach dem Organisationsstand eines Stichjahres geordnet und die Akten der Vorbehörden eingegliedert. Eine enge Anwendung des Provenienzprinzips würde infolge der ständigen sachlichen und territorialen Aufgabenänderungen der Behörden in den thüringischen Kleinstaaten eine große Anzahl Splitterbestände ergeben. Die Verwaltungsorganisation der Städte ist seit dem 19. Jh. ebenfalls oft umgebildet worden. Meistens kann hier nicht ernsthaft in Betracht gezogen werden, jedesmal die betreffenden Bestände abzuschließen. Dies gäbe eine Vielzahl einzelner Schichten, durch die man sich nur noch schwer hindurchfände. In gleicher Weise wurden vielfach bei Vereinigung mehrerer Behörden, Organisationen oder Institutionen die bei ihnen wie auch die bei dem neu entstandenen Registraturbildner erwachsenen Archivalien zu einem Bestand zusammengefaßt, wenn dies auf Grund des geringen Umfanges und der Weiterführung der Registraturordnung gerechtfertigt erschien.

Unerhebliche Provenienz

Es zeigte sich auch, daß es Archivalien gibt, für deren Verständnis der Registraturbildner, bei dem sie erwuchsen, völlig unerheblich ist. Ihr Aussagewert wird lediglich durch den sachlichen Inhalt, durch Merkmale der speziellen Art oder Form oder auch durch den Verfasser oder Absender bestimmt. Dies kann vor allem auf schematisches, einförmiges formularmäßiges Schriftgut wie z. B. Grundbücher und Grundakten zutreffen. Sie werden deshalb meist nach Sprengeln, nicht nach den Registraturbildnern geordnet, die sie jeweils abschlossen.

Grenzen des Provenienzprinzips
Erweiterung des Provenienzprinzips

Aus diesem beschriebenen Sachverhalt zogen die Archivare unterschiedliche Konsequenzen. So wurde von den Grenzen des Provenienzprinzips gesprochen, andererseits jedoch auch der Versuch unternommen, das Provenienzprinzip über die oben angeführte Definition hinaus zu erweitern. Allgemein ist man jedoch – auch international – recht unsicher.

Auf jeden Fall ist offensichtlich, daß die eben beispielhaft beschriebenen Bestandsbildungen keineswegs als Anwendungen etwa des Pertinenzprinzips aufzufassen sind. Sie bewegen sich vielmehr alle auf der Linie der Grundgedanken des Provenienzprinzips, wenn sie auch oftmals mit seiner strengen Formulierung nicht zu vereinbaren sind.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze

Die „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR" (in Zukunft abgekürzt OVG) verzichten deshalb darauf, das Provenienzprinzip neu zu definieren. Es heißt lediglich, daß die Bildung und Abgrenzung der Bestände auf der Grundlage des Provenienzprinzips erfolgt (§ 19). Der Regelfall, der Normalfall wird in der Bildung von Einheitsbeständen auf der Grundlage *eines* Registraturbildners gesehen: „Bei der Bildung eines Einheitsbestandes werden die Akten, die aus der gesamten Tätigkeit einer als selbständigen Registraturbildner zu behandelnden juristischen Person entstanden sind, im Archiv als selbständiger Bestand aufgestellt, der getrennt von anderen Beständen geordnet, verzeichnet und gelagert wird" (§ 22).

Grundlage der Bestandsbildung ein Registraturbildner

Als selbständige Registraturbildner gelten juristische Personen, ihre Organe und organisatorischen Untergliederungen: Organe, Einrichtungen, Dienststellen und Behörden des Staatsapparats und sonstige dem Staat in unterschiedlicher Rechtsform zugeordnete juristische Personen; Unternehmen, Betriebe und Einrichtungen der Wirtschaft; Leitungen und Geschäftsstellen gesellschaftlicher Organisationen und Einrichtungen sowie natürliche Personen (§ 20). Es erfolgt also auf Grund der oben dargelegten Schwierigkeiten, festzulegen, was *ein* Registraturbildner ist, auch keine Definition des Registraturbildners.

Ein Strukturteil

Es können jedoch auch Strukturteile einer juristischen Person Grundlage der Bestandsbildung sein, wenn sie durch besondere Aufgabenstellung oder auch gesonderte räumliche Unterbringung weitgehende organisatorische und registraturmäßige Selbständigkeit besaßen. Unter diesen Voraussetzungen bilden die Akten, die bei solchen Strukturteilen entstanden sind, einen eigenen Bestand (§ 23).

Mehrere Registraturbildner

„In Fällen," heißt es in den OVG weiter, „in denen die Bildung eines Einheitsbestandes der wissenschaftlichen Zielsetzung für die Bestandsbildung und -abgrenzung nach § 19 nicht gerecht wird, kann es in sinngemäßer Anwendung des Provenienzprinzips erforderlich oder zweckmäßig sein, die Akten mehrerer selbständiger Registraturbildner in einem zusammengefaßten Bestand zu vereinigen. Wesentliche Voraussetzung hierfür ist, daß die betreffenden Registraturbildner untereinander in einem sachlichen oder funktionalen Zusammenhang stehen."

Keine Zersplitterung der Bestände

Änderungen in der Bezeichnung dagegen, in der Rechtsstellung und in der Rechtsform, also in der staatsrechtlichen Stellung einer Behörde, der Eigentumsform eines Betriebes (außer Übergang in Volkseigentum!) wirken sich auf die Bestandsbildung nicht aus. Es entstehen nach archivarischer Auffassung durch derartige Änderungen keine neuen Registraturbildner, die Bildung einer Vielzahl kleinerer Bestände und die daraus sich ergebenden Erscheinungen für die Benutzung werden damit vermieden. Auch Aufgabenänderungen, Änderungen der Verwaltungsstruktur und der Registraturorganisation sind für die Bestandsbildung aus den gleichen Gründen nur dann von Bedeutung, wenn sie mit Aufgabenübertragungen an andere Registraturbildner verbunden sind (§ 24). In gleicher Weise gehören die Akten, die aus den Abwicklungsgeschäften eines aufgelösten Registraturbildners entstanden, zu dessen Bestand, unabhängig davon, ob die Abwicklung von ihm selbst oder von anderer Stelle erfolgte (§ 25).

Bestandsabgrenzung

Allen diesen Festlegungen liegt die Absicht zugrunde, auf die das Provenienzprinzip abzielt, Entstehungszusammenhänge wegen ihres Aussagewertes nicht zu zerreißen. Diese Absicht steht grundsätzlich auch hinter den Bestimmungen über die Abgrenzung der Bestände, die die Bestandsbildung näher präzisieren.

Zwischen Gesellschaftsepochen

Das erste Problem, das dabei vor allem unter dem Aspekt des Gesamtaufbaus der Bestände auftritt, ist die Abgrenzung zwischen verschiedenen Gesellschaftsepochen, die auch eine Bestandsabgrenzung zwischen Vorgängern und Nachfolgern erforderlich macht (§§ 32–40). Jede neue Gesellschaftsordnung schafft sich auch ihren eigenen Staats- und Verwaltungsapparat. Neue Bestände sind dann zu bilden, wenn die neue Verwaltungsorganisation auftritt, wenn sich die gesellschaftlichen Umwälzungen in Aufgaben und Funktionen der Registraturbildner auswirken.

Feudalismus – Kapitalismus

Beim Übergang vom Feudalismus zum Kapitalismus kann dieser Zeitpunkt in den einzelnen deutschen Ländern und auch in einzelnen Verwaltungszweigen sehr unterschiedlich sein (§§ 10, 38–40). In Preußen gilt z. B. die Zeit der Reformen zwischen 1806 und 1815 als entsprechender Einschnitt. Die Archivalien der Kriegs- und Domänenkammern und die der Regierungen bilden demzufolge getrennte Bestände, desgleichen die des Generaldirektoriums und des Finanzministeriums. Bei den Gerichtsbeständen erfolgen Bestandstrennungen erst mit der Aufhebung der Patrimonialgerichtsbarkeit im Zuge der Gerichtsreform von 1849. In der sächsischen Zentralverwaltung wird die Bildung der modernen Ministerialverfassung als der verwaltungsorganisatorische Einschnitt angesehen, der den Übergang zum Kapitalismus in der Verwaltungsorganisation zum Ausdruck bringt. Eine Bestandstrennung kann sogar völlig unterbleiben, wenn sich die gesellschaftlichen Umwälzungen in Aufgaben und Funktionen kaum auswirken. So haben z. B. die ostelbischen Güter trotz Übergang zur kapitalistischen Betriebsweise ihren feudalen Grundcharakter weitgehend beibehalten. Ein Gutsarchiv bildet deshalb grundsätzlich einen ungetrennten Bestand, selbst

wenn es sich bis 1945 erstreckt. Desgleichen findet bei Nachlässen keine Bestandstrennung statt.

Kapitalismus – Sozialismus

Die Bestandsabgrenzung beim Übergang vom Kapitalismus zum Sozialismus ist demgegenüber verhältnismäßig einheitlich. Beim Großteil der Registraturbildner liegt der Einschnitt 1945, als ein neuer, antifaschistisch-demokratischer Staatsapparat geschaffen wurde. Bei Wirtschaftsunternehmen sind die Bestände abzuschließen, wenn sie ihren kapitalistischen Charakter verloren haben. Dieser Zeitpunkt tritt beim Übergang in Volkseigentum, aber auch schon bei der Schaffung einer Treuhandverwaltung oder der Umwandlung in eine Sowjetische Aktiengesellschaft ein. Registraturbildner mit technischen und ähnlichen Aufgaben dagegen, die weitgehend unverändert über das Jahr 1945 hinaus bestanden, werden deshalb in der Regel nicht getrennt. Die Staatshochbauämter der ehemals preußischen Gebiete z. B. wurden erst 1949 aufgelöst. Ihre Akten bilden infolgedessen bis zur Auflösung dieser Registraturbildner einen geschlossenen Bestand.

Bestandsabgrenzung bei organisatorischen Veränderungen

Bestandsabgrenzungen sind ferner erforderlich bei funktionalen und organisatorischen Änderungen, die mehrere Registraturbildner betreffen, indem die Aufgaben ganz oder teilweise von einem oder mehreren auf einen oder mehrere andere Registraturbildner übergegangen sind (§§ 41–44). Von diesen Bestandstrennungen kann jedoch im Interesse der Wahrung von funktionalen, sachlichen und registraturmäßigen Zusammenhängen und der Vermeidung der Bildung kleiner Splitterbestände abgesehen werden, wenn häufige, schnell aufeinanderfolgende organisatorische Änderungen erfolgten (§§ 45–49). In diesen Fällen kann man den Bestand auf der Grundlage des gesamten betroffenen Bereiches oder nach dem Organisationsstand eines Stichjahres bilden. Zusammengefaßte Bestände können auch bei starken funktionalen, organisatorischen und vor allem registraturmäßigen Zusammenhängen gebildet werden. Auch stabile Teilregistraturen, die nacheinander von mehreren Registraturbildnern geführt wurden, sollen nicht aufgeteilt, sondern in den Bestand des zuletzt zuständigen Registraturbildners eingefügt oder als selbständiger Bestand aufgestellt werden. Selbst im Interesse einer übersichtlichen, die Zusammenhänge berücksichtigenden Tektonik können zusammengefaßte Bestände entstehen, wenn die Akten eines oder mehrerer Vorgänger und Nachfolger nur splitterhaft erhalten sind.

Bestandsbezeichnung

Die Bestandsbezeichnung (§§ 52–54) ist bei Einheitsbeständen recht einfach zu finden: Es wird die Bezeichnung des Registraturbildners übernommen. Hat sie sich geändert, so gilt die letzte oder diejenige, die die längste Zeit maßgebend war. Die Bezeichnung zusammengefaßter Bestände ist dagegen problematischer. Die OVG bieten folgende Möglichkeiten: Übernahme der Bezeichnung desjenigen Registraturbildners, der eine übergeordnete oder führende Rolle innehatte oder der das umfassendste Tätigkeitsgebiet besaß, Wahl einer neuen, umfassenden Bezeichnung. Die OVG geben hierfür ein gutes Beispiel (§ 54 [3]).

Ermittlung der Provenienz

Um alle die Bestandsbildungs- und -abgrenzungsmaßnahmen durchführen zu können, ist es erforderlich, erst einmal die Provenienz der Akteneinheiten im strengen Sinne festzustellen:
Die Behörde, in der eine Akteneinheit erwachsen ist, in der die einzelnen Aktenschriftstücke z. d. A. geschrieben sind, ist nun in vielen Fällen schon rein äußerlich an der Aktenaufschrift zu erkennen. Auf diese Aufgabe darf man sich aber nie verlassen, sie führt häufig irre. So sind beispielsweise Vorakten häufig mit der Bezeichnung der nachfolgenden Behörde versehen, ohne daß sie wirklich dort weiterbearbeitet und abgeschlossen wurden. Umgekehrt finden sich oft Akteneinheiten, die nicht die Aufschrift der Nachfolgebehörde tragen, obwohl sie von ihr weitergeführt und abgeschlossen wurden. Der Archivar darf nicht darauf verzichten, in die Akteneinheit selbst hineinzusehen. Dabei ist die Herkunft mit aktenkundlichen Mitteln festzustellen. Bei behändigten Ausfertigungen geht die Behörde, die Provenienz, in den meisten Fällen aus der Adresse und dem Praesentatum oder dem Eingangsstempel hervor. Der Eingangsstempel gibt meist bereits die Behördenbezeichnung an, das ältere Praesentatum höchstens die Namen von Beamten. In diesem Falle ist die Behörde dann aus den jeweiligen Staatshandbüchern, Hofkalendern usw. zu ermitteln, indem über das Register festgestellt wird, in welcher Dienststelle diese Beamten tätig waren. Bei Konzepten ergibt sich die Provenienz aus dem Briefkopf, soweit er vorgedruckt (Formular) oder ausgeschrieben ist, und den Unterschriften, die behördlich ebenso zu identifizieren sind wie die Namenszeichen des Praesentatums.
Mit diesen Methoden, die bei dem üblichen klassischen staatlichen Schriftgut, in erheblichem Maße aus Ein- und Auslauf bestehend, fast immer zum Ziele führen, hat man bei vielen Schriftgutgattungen der Wirtschaft oder wissenschaftlichen Institutionen keinen Erfolg. Auch bei manchem Schriftgut des Staates wie Geschäftsbüchern und vielen modernen Akten muß man nach inhaltlichen Kriterien vorgehen, nach der behandelten Materie, nach den Gesichtspunkten, unter denen sie bearbeitet wurden. Eine Akteneinheit, deren Provenienz mit aktenkundlichen Mitteln nicht feststellbar ist, enthält z. B. Materialien über Pumpanlagen. Jetzt ist zu klären, ob dieser Aktenband unter dem Gesichtspunkt der Produktion, der Preisgestaltung, des Ex- oder Imports angelegt ist oder unter dem Gesichtspunkt des Arbeitsschutzes bei der Errichtung oder dem Betrieb der Anlage. Der erste würde auf das betreffende Wirtschafts-, der zweite Fall auf das Arbeitsministerium bzw. die entsprechenden nachgeordneten Stellen hinweisen. Es ist natürlich auch möglich, daß eine Behörde eine solche Anlage selbst erwerben wollte. Das kann sich unter Umständen aus dem Registraturzusammenhang ergeben. Die Provenienzermittlungen sind oft recht kompliziert. Nur genaue Kenntnis der Verwaltungs- und Behördengeschichte führt dabei zum Ziel.

Technische Durchführung der Bestandsbezeichnung

Bei der präzisen Feststellung der Provenienz mit aktenkundlichen Mitteln ist natürlich nur die Provenienz der untersuchten Aktenschriftstücke geklärt. Da wir es jedoch grundsätzlich mit Akteneinheiten zu tun haben, tritt es

nicht selten auf, daß diese Akteneinheiten nacheinander von zwei oder mehreren Registraturbildnern geführt wurden. Bei der technischen Durchführung der Abgrenzung zwischen Vorgänger und Nachfolger haben sich zwei Verfahren durchgesetzt: Die Akten können dem Bestand des Registraturbildners zugeordnet werden, bei dem sie den letzten Zuwachs erhielten, oder nach einem Stichdatum zwischen Vorgänger- und Nachfolgerbestand aufgeteilt werden. Die vor dem Stichdatum beim Vorgänger abgeschlossenen Akteneinheiten gelangen in dessen Bestand, die danach abgeschlossenen in den des Nachfolgers. Die erste Lösung ist korrekt, die zweite einfacher und weniger aufwendig durchführbar. Die OVG (§ 50) haben sich deshalb für die zweite Lösung entschieden. Beide Lösungen bieten den Vorteil, daß im wesentlichen die Akteneinheiten sich im Bestand des Registraturbildners befinden, bei dem sie entstanden sind. Ein Nachteil liegt darin, daß man auch im Bestand des Nachfolgers suchen muß, wenn man Quellen aus der Zeit des Vorgängers benötigt. Das kann aber durch Verweise überbrückt werden. Keineswegs würde dieser Nachteil dadurch beseitigt, daß man sich nach der Provenienz der Mehrzahl der Schriftstücke in einer Akteneinheit richtet. Er verschwände erst dann, wenn alle Akten der Vorbehörde in den Bestand der Nachfolgerbehörde übernommen würden. Diese Lösung brächte jedoch ernste Nachteile mit sich: Manche Registraturbildner würden im Archiv als Bestand überhaupt nicht erscheinen oder nur mit Fragmenten, die von keinem anderen übernommen wurden.

Bei der Bestandsabgrenzung zwischen Vorgänger- und Nachfolgerbestand werden regelmäßig auch Registraturzusammenhänge getrennt, die jedoch nicht verlorengehen sollten. Diese Zusammenhänge können verzeichnungsmäßig je nach ihrer Bedeutung durch Hinweise in den Findbucheinleitungen, durch Verweise oder sogar durch Mehrfachverzeichnung festgehalten werden (vgl. Kapitel VII).

Nicht feststellbare, unerhebliche Provenienz

Läßt sich die Provenienz nicht ermitteln oder ist sie unerheblich, so bieten sich verschiedene Lösungsmöglichkeiten an (§§ 55–58). Solches Schriftgut kann einmal dem Bestand desjenigen Registraturbildners eingefügt werden, dessen Aufgaben und Tätigkeit ihr Inhalt betrifft, wie wir es bei der Provenienzfeststellung nach inhaltlichen Kriterien am Beispiel der Akten über Pumpenanlagen sahen. Jedoch auch der Verfasser oder Absender kann für die Bestandszuordnung von Belang sein: Rundschreiben, deren Empfänger nicht bekannt sind, können dem Bestand des Absenders eingefügt werden. Das gleiche gilt für Briefe von Persönlichkeiten, deren Empfänger nicht feststellbar oder unerheblich ist: Sie können in den Nachlaß des Verfassers eingefügt werden. Ist eine sinnvolle Einordnung in den Bestand des Absenders bzw. Verfassers nicht möglich, so kommen entsprechende Sammlungen oder die Archivbibliothek in Betracht, die Bibliothek vor allem bei Drucksachen.

Arten archivischer Sammlungen

Aus dem Begriff der unerheblichen Provenienz lassen sich auch die Arten der archivischen Sammlungen ableiten: Sind Schriftstücke ausschließlich auf Grund ihres Inhalts von Belang, so gehören sie in eine sachthematische

Sammlung, falls sie nicht sinnvoll in den Bestand eines Registraturbildners einzuordnen sind. Für Schriftstücke, deren Inhalt historisch unerheblich ist, die jedoch einen bedeutsamen Verfasser haben, also lediglich durch die Unterschrift Interesse erwecken, kann eine Autographensammlung der gemäße Bestand sein, wenn nicht der Nachlaß des Verfassers vorhanden ist. Bieten Schriftstücke vor allem hinsichtlich der speziellen Art und Form Interesse, so sollten sie in Sammlungen spezieller Schriftstückarten wie etwa Flugblattsammlungen, Plakatsammlungen oder auch Siegelabdrucksammlungen u. a. aufgenommen werden. Das gleiche gilt natürlich auch für Archivalien nicht feststellbarer Provenienz, soweit sie nicht in Bestände von Registraturbildnern eingeordnet werden können.

2. *Die innere Ordnung von Einheitsbeständen*

a) Die Grundsätze für die innere Ordnung von Einheitsbeständen

Ziel der inneren Ordnung

Es ist das Ziel des Provenienzprinzips, den Herkunfts- und Entstehungszusammenhang zu wahren. Das ist im Grunde genommen auch das Ziel der inneren Ordnung der Bestände. Die OVG formulieren deshalb: „Die innere Ordnung eines Bestandes soll die Zusammenhänge und den Entstehungszweck der Archivalien in einem klaren und übersichtlichen Bestandsaufbau deutlich hervortreten lassen“ (§ 59). Es besteht jedoch keine Übereinstimmung, welchem Zusammenhang das entscheidende Gewicht zuzumessen ist: dem Zusammenhang, der sich aus der Registraturordnung und der Aktenbildung ergibt, dem der Geschäftsgliederung, dem der Aufgaben und Funktionen oder allgemein inhaltlich-thematischen Zusammenhängen. So sind dementsprechend im Laufe der Zeit eine Reihe von Prinzipien der inneren Ordnung aufgestellt worden, die auch gegenwärtig eine erhebliche Rolle spielen. Sie setzen im großen und ganzen das Provenienzprinzip voraus, beziehen sich also auf Einheitsbestände, haben sich sogar in Verbindung mit dem Provenienzprinzip durchgesetzt und wurden auch mit ihm identifiziert.

Strenges Registraturprinzip

Dies gilt z. B. für die Einführung des Provenienzprinzips im preußischen Geheimen Staatsarchiv. Hier hatte man die im Laufe des 19. Jh. ins Archiv übernommenen Akten in das im 17. Jh. gebildete Betreffsschema gezwängt, das natürlich den völlig veränderten Verhältnissen des 19. Jh. nicht mehr entsprach. Nur gute Kenner fanden sich noch zurecht. Die im „Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv“ vom Jahre 1881 gegebenen Richtlinien wurden deshalb als wesentliche Verbesserung empfunden. Dieses Regulativ bestimmte: „Die Aufstellung des Geheimen Staatsarchivs erfolgt nach der Provenienz seiner Bestände“ (hier taucht der Ausdruck Provenienz zum ersten Mal auf). Bestände, die nicht dazu bestimmt sind, die Akten einer noch funktionierenden Behörde aufzunehmen, werden geschlossen. Jede Behörde bildet, sobald sie Akten abzuliefern beginnt, einen eige-

nen Bestand, in den keine Akten anderer Behörden aufgenommen werden. Innerhalb dieses Einheitsbestandes sollen nun die Akten „in der Ordnung und mit den Marken belassen werden, die sie im Geschäftsgang der betreffenden Behörde erhalten haben". Maßgebend für die innere Ordnung eines Bestandes war also diejenige, die im Geschäftsgang entstanden, die in der Registratur geschaffen war. Diese Ordnung sollte ohne Änderung bestehen bleiben. Dieser Grundsatz wird als strenges Registraturprinzip bezeichnet. Begründet wurde dieses Prinzip mit praktischen Gesichtspunkten: Wenn man die Registraturordnung beibehält, dann kann man die Registraturhilfsmittel, vor allem also Journale und Indizes, auch die Aktenverzeichnisse der Behörde, weiter verwenden; neu übernommene Aktengruppen lassen sich leicht in den bereits im Archiv befindlichen Bestand einfügen, da es keiner umständlichen Sucharbeit mehr bedarf, sondern nur nach den Signaturen einzuordnen ist. Weiterhin lassen sich die Anfragen der Verwaltungsdienststellen schnell und sicher beantworten, weil diese nur die Signatur anzugeben brauchen.

Auf Grund der guten Erfahrungen, die man mit diesem Ordnungsgrundsatz im Geheimen Staatsarchiv in Berlin gemacht hatte, wurde seine Anwendung 1896 allen preußischen Staatsarchiven vorgeschrieben. Auch in den Niederlanden verstand man unter Provenienzprinzip die strikte Beibehaltung der überlieferten Registraturordnung. Nachdem es im Laufe des 19. Jh. vielfach schon praktiziert worden war, führte man es 1897 amtlich ein. Die holländischen Archivare Muller, Feith und Fruin gaben 1898 in ihrem Handbuch „Anleitung zum Ordnen und Verzeichnen von Archiven" die theoretische Begründung für das strenge Registraturprinzip. Dabei gingen sie ganz von entwicklungsgeschichtlichen Gesichtspunkten aus: Die Registratur und ihre Ordnung sei organisch gewachsen, sie stelle einen Organismus dar. Und ebenso, wie man keine Eingriffe in einen Organismus vornehmen könne, ohne ihn zu zerstören oder zumindest zu gefährden, sei es abwegig, in die historisch gewachsene Registraturordnung einzugreifen und diese Ordnung zu revidieren und zu ändern.

Regulierendes Registraturprinzip

Das Regulativ von 1881 und die drei holländischen Archivare gingen davon aus, daß die überlieferte Registraturordnung auch wirklich eine brauchbare Ordnung darstellt. Dies war im Berliner Geheimen Staatsarchiv bei dem verhältnismäßig guten Zustand der preußischen Ministerialregistraturen durchaus begründet. Aber die Hoffnung, daß die Registraturen auch weiterhin in diesem guten Zustand bleiben würden, erfüllte sich nicht. So entfernte man sich praktisch in Preußen vielfach vom Regulativ von 1881 und gab einer freieren Behandlung der Registraturordnung Raum: Die Registraturordnung war weiterhin maßgebend, und zwar aus den für das Regulativ von 1881 schon ausschlaggebenden praktischen Gründen, weil eben die Beibehaltung der Registraturordnung im allgemeinen keinen großen Zeitaufwand für die Ordnungsarbeiten erfordert und Registraturhilfsmittel der Behörden weiter verwendet werden können. Aber wenn sich die Registraturordnung

als fehlerhaft herausstellte, scheute man sich nicht, die nötigen Eingriffe und Abänderungen vorzunehmen. Hier ist also die Auffassung, daß die Registraturordnung ein Organismus sei, der keine Abänderungen und Eingriffe gestatte, revidiert. In den Niederlanden ist man in der praktischen Arbeit ebenfalls diesen Weg gegangen. Dieser Grundsatz wird als regulierendes Registraturprinzip bezeichnet.

Auch Brenneke, vor 1945 Vertreter der Archivwissenschaft am Institut für Archivwissenschaft und geschichtswissenschaftliche Fortbildung in Berlin-Dahlem, ist bei seinen Erwägungen von der Erfahrung ausgegangen, daß die Registraturordnung vielfach keine brauchbare Ordnung sei: „Das Leben habe die Registraturen geschaffen, meinen die Niederländer; aber bei Lichte gesehen hat sie ein Registrator geschaffen, der einen Zopf trug." Er lehnte daher den biologischen Organismusbegriff der Holländer ab. Aber jede Registratur, mag sie noch so unvollkommen sein, hat ihren eigenen Charakter, ihr eigenes Wesen, das in der archivarischen Ordnung zum Ausdruck kommen muß. Ziel dieser Ordnungsarbeit ist es, einen Bestand zu bilden, der die Aufgaben, den Aufbau und die Gliederung der Behörde, aus der der Bestand kommt, zum Ausdruck bringt.

Verwaltungsstrukturprinzip

Wird nun für die Ordnungsarbeit an einem Bestand *die* Gliederung der Aufgaben, der Funktionen gewählt, auf der die Geschäftsgliederung, die Struktur der Behörde beruht, weil dadurch Wesen und Charakter der Behörde am besten hervortreten, weil der für die Auswertung der Archivalien wichtige Entstehungs- und Bearbeitungszweck erst aus der Stelle (innerhalb einer Behörde) deutlich wird, die sie bearbeitete, so folgt man einem Grundsatz, den man am besten Verwaltungsstrukturprinzip nennt.

Abstrakt-systematisierendes Prinzip

Neben diesen drei Grundsätzen ist ein vierter zu nennen, der in Deutschland zeitweise als „Fondsprinzip" bezeichnet wurde. Man sah ihn irrtümlich als das in Frankreich übliche Ordnungsprinzip an. Damit war der Ordnungsgrundsatz gemeint, der die Ordnung eines Bestandes nach einem theoretischen Schema vorschreibt, dem von außen herangetragene, nicht aus dem jeweiligen Bestand gewonnene Gesichtspunkte zugrunde liegen. Dieses Ordnungsprinzip ist heute bedeutungslos.

Funktionsprinzip

Vor einigen Jahren haben die niederländischen Archivare ein „functioneel beginsel", also ein Funktionsprinzip deklariert. Darunter wird eine Ordnung der Archivalien nach den Aufgaben, den Funktionen eines Registraturbildners unabhängig von seiner Verwaltungsgliederung verstanden. In Deutschland ist dieses Prinzip auch angewendet worden, ohne daß es eine eigene Bezeichnung dafür gab. Es wurde manchmal in das regulierende Registraturprinzip miteinbegriffen und vor allem dann angewendet, wenn die überlieferte Registraturordnung unbrauchbar war.

Ordnungsprinzip und Ordnungsmethode

Diese Ordnungsmöglichkeiten eines Einheitsbestandes, das abstrakt-systematisierende Prinzip, das strenge Registraturprinzip, das regulierende Registraturprinzip, das Verwaltungsstrukturprinzip und das Funktionsprinzip unterscheiden sich voneinander durch das in der archivarischen Ordnungs-

arbeit angestrebte Ergebnis, durch den angestrebten Ordnungszustand sowie durch die theoretische Begründung der Zweckmäßigkeit dieses Ordnungszustandes. Sie beinhalten kein bestimmtes Ordnungsverfahren, keine bestimmte Methode. Die Methode, das konkrete Vorgehen in der praktischen Ordnungsarbeit ergibt sich jeweils aus dem Charakter des Bestandes, aus Qualität und Art der vorgefundenen Registraturordnung und dem angestrebten Ordnungszustand.

Das strenge Registraturprinzip übernimmt einfach die in der Registratur gewachsene Ordnung, wenn sie noch erhalten ist. Ist diese Ordnung durch irgendwelche Ereignisse zerstört, so muß sie vielfach in mühseliger Kleinarbeit wieder rekonstruiert werden. Das erfordert ein anderes praktisches Vorgehen. Das regulierende Registraturprinzip übernimmt ebenfalls die Registraturordnung, wenn sie eine brauchbare Ordnung darstellt. Ist sie jedoch fehlerhaft, so werden diese Fehler durch Umgruppierung von Aktengruppen und Akteneinheiten beseitigt. Ebenso unterschiedlich ist das Vorgehen bei der Anwendung des Verwaltungsstrukturprinzips: Spiegelt die Registraturordnung die Aufgaben, den Aufbau eines Registraturbildners wider, so sind die Forderungen des Verwaltungsstrukturprinzips erfüllt, wenn die Registraturordnung einfach übernommen wird. So kann man sich z. B. verhalten, wenn der Registraturordnung ein auf der Verwaltungsstruktur aufgebauter Aktenplan zugrunde liegt. Ist dies nicht der Fall, dann wird vielfach eine umfangreiche Umordnung nötig, deren Ausmaß sich jeweils nach den gegebenen Verhältnissen richtet. Von jedem Aktenband muß ermittelt werden, in welcher Abteilung, in welchem Referat sein Inhalt bearbeitet wurde, um nach diesen Abteilungen, Referaten usw. die Akten zu gruppieren.

Die Auffassungen über diese Prinzipien sind weder in der deutschen noch in der internationalen Literatur völlig einheitlich. Nicht selten werden sie nicht nur als Prinzip, sondern als Methode, als ganz bestimmtes Ordnungsverfahren verstanden.

Heute anzuwendende Prinzipien

Es bleibt zu prüfen, welches oder welche Ordnungsprinzipien heute anzuwenden sind. Gegen das abstrakt-systematisierende Prinzip ist einzuwenden, daß auch ein noch so gut durchdachtes theoretisches Schema den Eigenheiten von gewachsenen Beständen nicht gerecht wird. Und wenn damit eine für die historische Forschung besonders zweckdienliche Ordnung erstrebt werden soll, so ist dagegen schon oft geltend gemacht worden, daß es eine Ordnung nach von außen herangetragenen Gesichtspunkten nicht gibt, die der historischen Forschung schlechthin zweckdienlich wäre. Eine Ordnung, die Untersuchungen nach einer bestimmten Fragestellung wesentlich erleichtert, wird andere Fragestellungen erschweren, wenn nicht überhaupt verhindern. Und selbst wenn sich der Archivar irgendwie ganz allgemein nach den vorherrschenden Fragestellungen seiner Zeit richten könnte, so wäre damit auf die Dauer nichts genützt, da diese Fragestellungen sich ändern, die Ordnung eines Bestandes heute für den Forscher bequem sein mag, dies aber in wenigen Jahren durchaus ins Gegenteil verkehrt sein kann.

Was das strenge Registraturprinzip anbetrifft, so hat Brennecke schon betont, daß die Registraturordnung kein biologischer Organismus sei, sondern vielfach ein „unvollkommenes Gebilde von Menschenhand“. Es liegt kein Grund vor, sich streng an die Registraturordnung zu halten, wenn sie Mängel aufweist.

Das Verwaltungsstrukturprinzip ist zweifellos der Ordnungsgrundsatz, der den Anforderungen der wissenschaftlichen Auswertung und der Quellenkritik in hohem Maße entspricht: Die Aktenschriftstücke haben den Geschäftsgang einer ganz bestimmten Registraturbildung durchlaufen und wurden in einer ganz bestimmten Geschäftsgliederung bearbeitet. Ihr Inhalt ist von diesem Geschäftsgang, von der Geschäftsgliederung beeinflußt. Von dem Geschäftsbereich einer Behörde, ihrer Geschäftsgliederung her wird der Inhalt vieler Aktenbände erst verständlich. Der für die Auswertung, die Quellenkritik der Archivalien wichtige Entstehungs- und Bearbeitungszweck wird erst voll deutlich, wenn man die Stelle kennt, bei der sie innerhalb eines Registraturbildners erwachsen sind.

Die Ordnung nach dem Verwaltungsstrukturprinzip stößt aber meist auf große Schwierigkeiten. Liegt der Registraturordnung ein auf der Struktur der Behörde aufgebauter Aktenplan zugrunde, so ist die Lösung einfach. Diese Registraturordnung wird dann übernommen. Ist das aber nicht der Fall, so wird ein großer Arbeitsaufwand nötig, der sich nur bei wichtigen und wertvollen Beständen lohnt. Haben wir es gar mit Behörden zu tun, die ständigen Umstrukturierungen unterlagen, während die Registraturordnung unabhängig von diesen Änderungen der Geschäftsgliederung beibehalten wurde, so wäre eine Ordnung der Akten nach dem Verwaltungsstrukturprinzip unzweckmäßig, da nur die Geschäftsgliederung sehr weniger Jahre zum Ausdruck kommen könnte, der Arbeitsaufwand also in keinem Verhältnis zum Ergebnis stünde. Außerdem kommt es bei kleinen, vor allem älteren Behörden häufig vor, daß gar keine ausgebildete Geschäftsgliederung vorhanden war (z. B. bei Domänenämtern). Bei Nachlässen kann man überhaupt nicht von einer Geschäftsgliederung sprechen.

Am häufigsten wird deshalb das regulierende Registraturprinzip angewendet. Die Gründe dafür sind offensichtlich: Brauchbare Registraturordnungen werden übernommen. Sind Fehler darin enthalten, so lassen diese sich meist ohne großen Arbeitsaufwand beseitigen. Neuzugänge ordnen sich ohne Schwierigkeiten ein, Behördenverzeichnisse, Geschäftstagebücher (Journale) und Indizes können weiterhin verwendet werden. Und auch der Forschung ist damit in hohem Maße geholfen: Für die Quellenkritik ist der Zusammenhang der einzelnen Aktenschriftstücke im Vorgang, der Zusammenhang der Vorgänge in der Gemeinschaft der Akteneinheiten und dieser wieder im Verbande kleinerer Registratureinheiten von Bedeutung.

Das Funktionsprinzip pflegt bei uns nur dann angewendet zu werden, wenn die Voraussetzungen sowohl für die Anwendung des regulierenden Registraturprinzips wie für das Verwaltungsstrukturprinzip fehlen, d. h. wenn weder

eine Registraturordnung feststellbar noch eine Geschäftsgliederung vorhanden war.

Neuerdings ist noch ein weiteres Prinzip aufgestellt worden, das sogenannte Strukturprinzip. Es verlangt, daß die „Strukturform", in der das Schriftgut in Kanzlei und Registratur erwachsen ist, entscheidende Grundlage aller archivarischen Maßnahmen sein soll. Unter „Strukturform" ist dabei im wesentlichen das Ergebnis der Anwendung der Gliederungs- und Reihungsprinzipien verstanden, die wir oben (Abschnitt III,1 d) darlegten. Dieses Strukturprinzip beinhaltet also nicht wie die übrigen Prinzipien der inneren Ordnung einen bestimmten, anzustrebenden Ordnungszustand, sondern die überlieferte Ordnung, ihre Strukturform wird zum Maßstab der archivarischen Ordnungsarbeit, aus ihr sind die entsprechenden Regeln jeweils abzuleiten.

Nun ist es durchaus richtig, daß diese Strukturform erhebliche Bedeutung für die praktischen Ordnungsarbeiten besitzt. Ihre Möglichkeiten sind in starkem Maße durch die überlieferte Strukturform begrenzt und eingeschränkt, wenn man nicht in Kauf nehmen will, die überlieferten Akteneinheiten und Amtsbücher aufzulösen, sie zu zerschneiden oder abzuschreiben, um sie aufteilen zu können.

So lassen z. B. Aktenbildungen nach Schriftstückarten, auch manche Korrespondenzaktenregistraturen keine Ordnung nach dem Verwaltungsstrukturprinzip zu, wenn nicht diese in den oder für die einzelnen Strukturteile geführt wurden, also die angestrebte Ordnung schon vorgeformt ist. Selbst Betreffsaktenregistraturen entziehen sich oft Umordnungen, wenn sie mehrfach untergliedert sind, es sei denn, der Archivar nimmt den Arbeitsaufwand ständiger Verweise oder Mehrfachverzeichnung auf sich.

Man kann jedoch die Strukturform nicht isoliert von den übrigen Bedingungen zur entscheidenden oder gar alleinigen Grundlage aller Ordnungsarbeiten erklären. Gleichfalls wichtige Voraussetzungen sind die Qualität der Aktenbildung und Aktenführung, des Registraturschemas, der Registraturverhältnisse überhaupt. Ferner spielen Änderungen des Registraturschemas mit oder ohne Änderung der Strukturform, der Funktionen und der Verwaltungsgliederung der Registraturbildner eine gewichtige Rolle. Diese Gesichtspunkte fallen vor allem bei den gegenwärtig in der DDR vordringlichen Ordnungsaufgaben besonders ins Gewicht, da diese Arbeiten in der Masse Betreffsakten zum Gegenstand haben, die in der Regel günstige Voraussetzungen für eine Ordnung nach der Verwaltungsgliederung oder nach den Funktionen des Registraturbildners unabhängig von der Verwaltungsgliederung bieten. Das Strukturprinzip kennzeichnet also einen Sachverhalt, der bei der Ordnung zu beachten ist, kein Prinzip im beschriebenen Sinne.

b) *Anwendung der Grundsätze für die innere Ordnung von Einheitsbeständen*

Ordnungsmethoden

Die Grundsätze für die innere Ordnung von Einheitsbeständen besagen nur, welches Ergebnis in der Ordnungsarbeit angestrebt werden soll, legen jedoch nicht fest, auf welche Weise das angestrebte Ergebnis zu erreichen ist. Das konkrete Vorgehen, die Methode, ergibt sich aus dem Zustand der Registraturordnung des zu ordnenden Bestandes und dem erstrebten Ergebnis.

Registraturschema

Als erstes ist das Registraturschema zu prüfen, und zwar als ganzes: Kann es der Ordnung zugrunde gelegt werden oder ist es unbrauchbar? Maßstab dafür ist das allgemeine Ziel der inneren Ordnung: Es muß die Zusammenhänge und den Entstehungszweck der Archivalien in einer klaren und übersichtlichen Ordnung hervortreten lassen (§ 59). Wie eine solche Ordnung aussehen muß, dafür lassen sich weder allgemeine noch konkrete Kriterien anführen. Um hier dem Archivar genauere Hinweise geben zu können, ist die nähere Erforschung der Gliederungs- und Reihungsprinzipien und der Brauchbarkeit der durch ihre Anwendung entstandenen Registraturtypen erforderlich. Vorerst läßt sich nur sagen, daß etwa Litterierungssysteme nicht brauchbar, systematische Betreffsordnungen übersichtlicher als Schlagwortordnungen sind u. ä. Im übrigen ist es im vollen Maße der Entscheidung des ordnenden Archivars anheimgestellt, ob er die geforderten Voraussetzungen als gegeben ansieht oder nicht.

Brauchbares Registraturschema

Stellt sich ihm das überlieferte Schema als brauchbar heraus, so legt er es der archivischen Ordnung zugrunde. Umstellungen in der Gliederung und in der Reihenfolge der Akteneinheiten sind durchaus möglich, wenn dies die Zusammenhänge oder die Übersichtlichkeit des Bestandes erfordern (§ 64). Nur sehr selten kann ein Registraturschema oder gar eine ganze Registraturordnung restlos und bis in alle Einzelheiten im Archiv übernommen werden.

Wird ein Registraturschema beibehalten, so treten vor allem dann besondere Probleme auf, wenn verschiedene Registraturschichten überliefert sind. Stellen diese Registraturschichten das Ergebnis wesentlicher Einschnitte dar, wie etwa bei der Einführung der Büroreform, erstrecken sich die Einschnitte über längere Zeit und umfassen sie auch eine größere Anzahl von Akteneinheiten, so bilden diese einzelnen Schichten Teilbestände (§ 62). Sind die Registraturschichten jedoch das Ergebnis häufiger Änderungen des Registraturschemas, so ist es besser, diese Schichten ineinander zu arbeiten, um eine Vielzahl kleiner Teilbetände zu vermeiden. Grundlage der Einordnung ist in der Regel das umfassendste oder differenzierteste Schema (§ 63). Nicht immer ist es jedoch möglich, frühere Schichten einfach einzugliedern. Die Aktenbildung setzt diesem Verfahren manchmal Schranken. Sie steht sehr häufig mit der Gruppengliederung in festem Zusammenhang. So läßt sich z. B. eine Registraturschicht mit der Gliederung

Kirchen- und Schulsachen
- a) Personalsachen
- b) Bausachen
- c) Verschiedenes

nicht in eine neue Registraturgliederung

1. Kirchensachen
   - a) Personalangelegenheiten
   - b) Bausachen
   - c) Verschiedenes
2. Schulsachen
   - a) Personalangelegenheiten
   - b) Bausachen
   - c) Verschiedenes

einfügen, wenn nicht in der älteren Schicht innerhalb der Gruppen a, b und c eine Unterteilung in Kirchen- und Schulsachen vorhanden ist.
Korrespondenzakten, die keine geschlossenen Registraturen oder Teilregistraturen ausmachen, sondern Ergebnis einer fehlerhaften Aktenbildung sind und zu einem späteren Zeitpunkt von Betreffsakten abgelöst wurden, sind ebenfalls am besten in die neuere Betreffsaktenordnung nach ihrem Inhalt einzufügen und mit den nötigen Verweisen zu verzeichnen.

Unbrauchbares oder nicht feststellbares Registraturschema
Ordnung nach Verwaltungsstruktur

Entspricht das Registraturschema eines Bestandes nicht den Anforderungen oder ist es nicht mehr feststellbar, so muß dieser Bestand neu geordnet werden. Für die Neuordnung ist in erster Linie die Verwaltungsstruktur des Registraturbildners maßgebend (§ 66). In der Aktengliederung kann der Verwaltungsstruktur je nach Zweckmäßigkeit, Art und Umfang des Bestandes bis zu den untersten Strukturteilen (Referate, Sachgebiete) oder nur bis zu einem höheren, z. B. der Abteilung gefolgt werden. Hat sich die Verwaltungsgliederung, unter Umständen mehrmals, geändert, so ist die zeitlich oder sachlich umfassendste der Ordnung zugrunde zu legen. Das ist sehr oft, aber bei weitem nicht immer die letzte Struktur. Akten, die in der betreffenden Dienststelle abgeschlossen wurden, deren Materie aber zu dem Zeitpunkt, dessen Verwaltungsgliederung für die Ordnung maßgebend ist, nicht mehr in dieser Dienststelle bearbeitet wurde, sind nach dem sachlichen Zusammenhang einzufügen.

Ordnung nach den Funktionen

Kann die Verwaltungsgliederung eines Registraturbildners der Ordnung nicht zugrunde gelegt werden, weil sie

- nicht ermittelt werden kann,
- nicht in vollem Sinn ausgeprägt war (Domänenämter u. ä.),
- den Funktionen und Aufgaben des Registraturbildners nur ungenügend entsprach,
- nicht existiert hat (z. B. bei Nachlässen),
- ständigen Änderungen unterlag oder weil
- der Bestand nur noch Registraturtrümmer umfaßt,

müssen die Bestände nach einer induktiven, aus der Durcharbeitung des vorliegenden Bestandes und aus anderen Hilfsmitteln wie Geschäftsverteilungs-

plänen, Staatshandbüchern und Ordnungsschemata verwandter Bestände zu gewinnenden Gliederung geordnet werden (§ 67). Der Archivar muß also die Arbeit des Registrators nochmals durchführen. Als Gliederungsschema ist eine systematische, möglichst mehrfach gestufte Gliederung zu wählen, die die Funktionen der Dienststelle übersichtlich erkennen läßt.
Unter „Funktion“ sind nun nicht Aufgaben schlechthin verstanden; man könnte sonst meinen, daß jede Ordnung von Betreffsakteneinheiten die Funktionen widerspiegelt, da ja jede Betreffsakteneinheit den Niederschlag einer Aufgabe oder Teilaufgabe darstellt. Eine Ordnung nach den Funktionen des Registraturbildners verlangt vielmehr, die einzelnen Aufgaben in ihrem komplexen Zusammenhang zu beachten, bei der Ordnung Entstehungszweck und Entstehungszusammenhang der Archivalien maßgebend zu berücksichtigen. Folgende Beispiele mögen dies veranschaulichen: In einem Gutsarchiv finden sich u. a. verschiedene Akteneinheiten, z. B. über Jagdsachen oder über Steuersachen. Es wäre falsch, daraus einfach je eine Gruppe Steuersachen und Jagdangelegenheiten bilden zu wollen. Es kommt vielmehr darauf an, zu unterscheiden, ob die Akten über Steuersachen Niederschlag der gutsherrlichen Funktionen bei der staatlichen Steuererhebung von den Gutsuntertanen sind oder ob es sich um persönliche Steuerangelegenheiten von Mitgliedern der Besitzerfamilien handelt. Bei den Jagdsachen ist es wesentlich, ob sie sich auf die gutsherrlichen Jagdrechte oder die Einkünfte der Gutswirtschaft aus der Verpachtung der Jagd beziehen. Die gutsherrlichen Aufgaben bei der Steuererhebung, die gutsherrliche Wahrnehmung der Jagdrechte und die Bewirtschaftung der Jagd sind die Funktion, nicht Jagdsachen oder Steuerangelegenheiten schlechthin.
Ferner: Es kann unzweckmäßig sein, alle Akten einer größeren Dienststelle über Arbeitsorganisation ohne weiteres in einer Gruppe zusammenzufassen. Hier ist zu unterscheiden, bei welchen Strukturteilen sie entstanden sind.
Das Schwierige einer solchen Ordnung ist die Bildung der Aktengruppen und Untergruppen und die zutreffende Formulierung ihrer Bezeichnungen. Allgemeine Regeln dafür lassen sich nicht geben. Für die Ordnung der Bestände von Gemeinden, Kreisverwaltungen, Domänenämtern und ähnlich gleichartigen Behörden kann man Anhaltspunkte aus guten Registratur- oder Archivordnungen bereits archivierter, geordneter und verzeichneter Bestände derartiger Behördengruppen gewinnen. Für Gutsarchive und Nachlässe sind neuerdings Gliederungsvorschläge unterbreitet worden, die nicht als bindend gedacht sind, sondern als Anhaltspunkte bei der Ordnung entsprechender Bestände herangezogen werden können (s. die entsprechenden Aufsätze von L. Enders, Z. Kolankowski und H. Schreyer im Literaturverzeichnis).
Innerhalb eines größeren Bestandes kann man u. U. verschiedene Grundsätze und Methoden anwenden. So kann es z. B. zweckmäßig sein, bis zu den Abteilungen herab nach dem Verwaltungsstrukturprinzip zu gliedern, in einer Abteilung diese Gliederung bis zu den Referenten und Sachgebieten weiter-

zuführen, weil die Registraturordnung unbrauchbar war, die Geschäftsgliederung aber über längere Zeit konstant blieb. In einer anderen Abteilung kann die überlieferte Registraturordnung bestehen bleiben, wenn sie den Anforderungen genügt, und in einer dritten Abteilung eine neue systematische Betreffsordnung gemäß den Funktionen der Abteilung erarbeitet werden, wenn die Registraturordnung unbrauchbar und die Geschäftsgliederung z. B. nicht mehr zu ermitteln war.

Aktengruppen

Den Aktengruppen wird meist eine geringere Aufmerksamkeit gewidmet. Sie sind jedoch ebenfalls zu überprüfen, unabhängig davon, ob das überlieferte Registraturschema beibehalten wird oder nicht. Dabei müssen die gleichen Anforderungen wie an das Registraturschema selbst gestellt werden. Diesen Fragen wurde deshalb auch ein eigener Abschnitt in den OVG zugebilligt (§§ 69–73). Oft kommt es vor, daß die Aktengruppen eines im ganzen durchaus brauchbaren Registraturschemas nicht nach einheitlichen Gesichtspunkten gebildet sind. Meist hat das seinen Grund darin, daß die Akten in der Regel – vereinfacht ausgedrückt – Maßnahmen in bezug auf bestimmte Gegenstände widerspiegeln, als Gesichtspunkte für die Bildung der Aktengruppen jedoch einmal die Maßnahmen, bei anderen die Gegenstände auftreten. Das wird auch im Beispiel zu § 70 deutlich: Kaufsachen bezieht sich eindeutig auf die Maßnahme Kaufen. Da in solchen Aktengruppen aber nicht nur Kaufsachen im allgemeinen enthalten sind wie etwa Bestimmungen über das Kaufen und Verkaufen schlechthin, seine Formen, dabei anzuwendende gesetzliche Bestimmungen usw., sondern der Niederschlag konkreter Kaufhandlungen über Grundstücke, Häuser, Vieh usw., muß es zwangsläufig Überschneidungen mit Gruppen wie Grundstücksachen, Häusersachen usw. geben. Solche Überschneidungen sind zu beseitigen, indem einheitlich entweder Maßnahmen oder Gegenstände in dem verwendeten Sinne als Gliederungsgesichtspunkte dienen.

Zu umfangreiche Aktengruppen, die sich schwer überschauen lassen, sind zu untergliedern. Aktengruppen sollten nicht mehr als 12 bis 15 Untergruppen, die unterste Gruppe nicht mehr als 50 Aktentitel umfassen, falls es sich nicht um gut überschaubare alphabetische Reihenfolgen handelt.

Reihenfolge der Akteneinheiten in den Aktengruppen

Die Reihung der Akteneinheiten (§§ 74–78) in den Aktengruppen soll die inhaltlichen Zusammenhänge der Akteneinheiten deutlich hervortreten lassen, ist jedoch in erster Linie abhängig von den Aktenbildungsformen. Personenbetreffsakten kann man häufig nur alphabetisch ordnen, seltener nach inhaltlichen Zusammenhängen. Ähnliches gilt für Korrespondenzakten. Bei Sachbetreffsakten, vor allem in älteren Beständen, ist es strittig, ob sie besser nach dem sachlichen Zusammenhang (vgl. Beispiel zu § 75) oder nach der chronologischen Folge zu reihen sind. Die chronologische Reihung der Akten gibt aber nicht die Entwicklungszusammenhänge wieder, sondern die zeitliche Folge der Bearbeitung durch den Registraturbildner. Die inhaltlichen Zusammenhänge werden durch eine solche Folge sogar häufig zerstört. Die OVG haben sich deshalb für die Reihung nach dem sachlichen Zusammen-

hang entschieden und lassen die chronologische Reihung nur bei kleinen Aktengruppen zu, die nicht nach dem sachlichen Zusammenhang gereiht werden können (§§ 75–76).

Innere Ordnung der Akteneinheiten

Es gibt keine Meinungsverschiedenheiten über die innere Ordnung solcher Akteneinheiten, die sich in einem festen Verband (geheftet, Stehordner, Schnellhefter) befinden und grundsätzlich in der überlieferten Form beibehalten werden, auch wenn sie nicht den archivarischen Anforderungen restlos entspricht. Das gleiche gilt für Akten mit lose verwahrten Schriftstücken, deren Ordnung erhalten blieb.

Ordnung loser Akten

Anders ist es jedoch bei lose verwahrten und in Unordnung geratenen Akteneinheiten oder überhaupt aus ihrem Verband gelösten Archivalien. Sind die Inhalte verschiedener Mappen vermischt, so werden sie wie Haufen und Stöße loser Schriftstücke behandelt. Man legt sie vorerst zur Seite, wenn außer ihnen noch fest formierte Akteneinheiten vorhanden sind, bis diese geordnet und, wenn zweckmäßig, auch verzeichnet sind. Dann wird man von den Stößen loser Akten in kleinen Mengen Schriftstücke abheben, um vielleicht noch bestehende Zusammenhänge aufgelöster Akteneinheiten nicht zu zerstören. Nun müssen neue Akteneinheiten gebildet bzw. die losen Schriftstücke, die sich aus den noch vorhandenen Akteneinheiten herausgelöst hatten, wieder eingefügt werden. Das ist eine schwierige Arbeit, die genaue Kenntnis der Entwicklung der Behörde, des Registraturwesens im allgemeinen und der speziellen Registraturentwicklung in der jeweiligen Dienststelle erfordert.

Nach der Herstellung der alten oder der Formierung neuer Akteneinheiten ist die innere Ordnung der Aktenschriftstücke in ihnen herzustellen. Verschiedene Auffassungen bestehen darüber, ob die kaufmännische Ablage beibehalten werden kann. Unter kaufmännischer Ablage verstehen wir diejenige, in der im Gegensatz zur behördenmäßigen „Buchablage" das jeweils jüngste Aktenschriftstück nach Öffnung der Mappe oder des Ordners auf die bereits abgelegten obenauf gelegt wird. So zweckmäßig diese kaufmännische Ablage für schnellebige Verwaltungsstellen auch sein mag, wenn man ohne Zeitaufwand die neuesten Schriftstücke kennenlernen möchte, für die Dauer ist das Lesen von hinten nach vorn doch sehr beschwerlich und deshalb die buchmäßige Ablage vorzuziehen.

Im übrigen hängt die innere Ordnung der Akteneinheiten von den jeweils vorliegenden Aktenbildungsformen ab. Für Betreffsakten empfiehlt sich die chronologische Folge der Schriftstücke oder (besser) Vorgänge, bei Korrespondenzakten die alphabetische der Korrespondenzpartner, innerhalb eines Korrespondenzpartners und bei Aktenbildungen nach Schriftstückarten die chronologische Folge der Schriftstücke (§§ 79–80).

3. Reihenfolge der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten

Je nach dem Zustand des zu ordnenden und zu verzeichnenden Bestandes und der vorhandenen Arbeitsbedingungen stehen hinsichtlich des technischen Vorgehens verschiedene Wege offen (OVG, §§ 270–273).

Erst Ordnung, danach Verzeichnung

Ist ein Bestand überschaubar, liegen klare Registraturverhältnisse vor oder ist, wie z. B. bei Personalakten oder Grundbüchern, sehr einfach zu ordnen, steht der nötige Raum zum Auslegen der Akten zur Verfügung, so wird man erst ordnen und anschließend den geordneten Bestand verzeichnen. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, daß die laufende Nummer im Findbuch bzw. auf der Karteikarte gleichzeitig Lagernummer und Ordnungsnummer ist, d. h. zusammengehörige Akten auch geschlossen lagern, so daß man sich notfalls auch ohne Findbuch oder Kartei im Bestand zurechtfindet. Und auch bei weniger überschaubaren Registraturordnungen vor allem moderner Bestände empfiehlt es sich unbedingt, zuerst mindestens eine Grobordnung durchzuführen, ehe die Verzeichnung beginnt. Dadurch werden die Zusammenhänge deutlicher, als wenn man gleich mit der bei diesen Beständen besonders schwierigen Verzeichnung beginnt und sich in Einzelheiten verliert. Außerdem ist mit der Ordnung unter Umständen die Kassation zu verbinden, so daß ein erheblicher Teil nicht mehr verzeichnet zu werden braucht. Aber auch sonst ist dieses Vorgehen wesentlich rationeller. Es ist kein Umnumerieren der Karteikarten und der Akten und auch kein Umlagern der Akten nötig.

„Bärsches Prinzip"

Sind diese genannten Voraussetzungen nicht gegeben, so muß zunächst auf Karteikarten verzeichnet und dann die Ordnung an Hand der Karteikarten hergestellt werden. Dabei verkartet man die Akten in willkürlicher Reihenfolge. Sowohl die Akteneinheit wie ihre Karteikarte erhalten ihre Nummer in dieser willkürlichen Folge. In gleicher Reihenfolge sind die Akteneinheiten auch in die Regale einzulagern. Die gegebenen Nummern sind Lagernummern. Für diese Methode, früher allgemein „Verzetteln" genannt, hat sich weitgehend die Bezeichnung „Bärsches Prinzip" eingebürgert.

Ist ein Bestand abgeschlossen, so daß keine Zugänge mehr zu erwarten sind, und ist die weit überwiegende Mehrheit der Akten dauernd aufzubewahren, so empfiehlt es sich, nach dem Abschluß der Ordnung der Kartei auch die Archivalien in der Reihenfolge der Karteikarten umzulagern. Sowohl auf der Karteikarte wie auf dem Aktenband muß dabei die während der Verzeichnung gegebene Nummer durchstrichen und mit andersfarbigem Kopierstift (auf dem Aktenband) oder andersfarbiger Tinte (auf der Karteikarte) durch die neue Nummer ersetzt werden. Sie stellt jetzt gleichzeitig die laufende Nummer innerhalb des Bestandes und die Lagernummer der Archivalien, also die Ordnungsnummer der Karteikarten und der Akten dar.

In den Verwaltungs- und Betriebsarchiven sind die Bestände meistens nicht abgeschlossen. Es sind, abgesehen von den bei Vorgängerdienststellen erwachsenen Beständen, in der Regel ständige Zugänge zu erwarten. Die Archivalien können deshalb nach dem Abschluß der Ordnung der Karteikarten

nicht in der Reihenfolge der Ordnung der Kartei umgelagert werden. Denn wollte man dies tun, so müßte man in den Regalen zwischen den bereits vorhandenen Akteneinheiten den Zwischenraum für Neuzugänge freilassen. Der erforderliche Zwischenraum ist im einzelnen nicht abzusehen, meistens kann man sich diesen Raumaufwand auch nicht leisten. Mit der Numerierung käme man ebenfalls in Schwierigkeiten. Die Akten eines solchen Bestandes müssen daher in der Reihenfolge liegen bleiben, in der sie bei der Verzeichnung eingelagert wurden.

4. Ordnen von besonderen Archivalienarten

a) Urkunden

Entstehung der Urkundenabteilungen

Den Kern der Urkundenbestände unserer Staatsarchive bilden die für die Landesherren ausgestellten Urkunden. Diese Bestände erhielten Zuwachs durch den weiteren Ausbau und die Ausdehnung der Territorien, indem mit den Rechten auch die Urkunden, in denen sie verbrieft waren, erworben wurden. Dies geschah durch Kauf, Erbschaft, Eroberung oder Einziehung des Kirchenbesitzes im Verlauf der sog. Säkularisationen. Auf ähnliche Weise gelangten in die Stadtarchive außer den für die Stadt selbst ausgestellten Urkunden auch Urkunden von Hospitälern, kirchlichen Institutionen, aufgelösten Innungen u. a.

Zu Beginn des 19. Jh. befanden sich diese Urkunden noch oft in den Zusammenhängen, in denen sie in die Staats- oder Stadtarchive gelangt waren. Jetzt wurden sie meist unter dem Einfluß des sogenannten Pertinenzprinzips ohne Berücksichtigung der Zusammenhänge nach topographischen Betreffen oder auch nur rein chronologisch geordnet. Trotz der allgemeinen Durchsetzung des Provenienzprinzips wurden die Urkunden durchweg ausgenommen. Die Anregung, das Provenienzprinzip auch auf sie anzuwenden, kam hier von der Diplomatik, von der Editionsmethodik, die das Provenienzprinzip als Forschungsprinzip übernahm. Erst nach dem zweiten Weltkrieg widmeten die Archivare dieser Frage größere Aufmerksamkeit.

Anwendung des Provenienzprinzips

Es liegt kein Grund vor, auf die Ordnung der Urkunden das Provenienzprinzip nicht anzuwenden. Viele Archive sind deshalb dazu übergegangen, ihre Urkundenabteilung nach Provenienzen aufzustellen oder zumindest zu verzeichnen.

Die Definition für das Provenienzprinzip muß dabei sinngemäß abgeändert werden, da sie auf formierte Archivalienkollektive, auf Akteneinheiten orientiert ist. Unter Provenienz ist bei Urkunden in der Regel die juristische oder physische Person zu verstehen, für die die Urkunde ausgestellt wurde, der Empfänger. Dabei werden die ehemaligen Zusammenhänge sowohl der Urkunden untereinander wie gegebenenfalls auch zu den Akten wiederhergestellt. Das erfolgt nicht in der Lagerung – dies verbieten das Format und

die erforderlichen Schutzmaßnahmen für die Siegel –, sondern auf dem Papier, in der Kartei oder im Findbuch.
Viele Urkunden haben mit den Rechten, die sie betrafen, häufig den Besitzer gewechselt. Für ihre Auswertung ist daher die Besitzgeschichte von besonderer Bedeutung, weil sich daraus die Besitzgeschichte der Rechte ablesen läßt. Es ist deshalb zweckmäßig, in Form der Doppel- und Mehrfachverzeichnung bzw. durch Verweise jede Urkunde in den Beständen aller Registraturbildner zu verzeichnen, denen sie einmal gehört haben, soweit sich dies aus Archivverzeichnissen und Dorsualvermerken rekonstruieren läßt und wissenschaftlich von Belang ist. Es gibt auch Urkunden, die keinen Empfänger nennen, die an mehrere oder viele gerichtet worden sind. Manche Urkunde wurde entsprechend der Eigenart des vorliegenden Rechtsgeschäftes an den Aussteller zurückgegeben. Transsumte sind ebenfalls nicht ohne weiteres auf einen Empfänger festlegbar. In allen diesen Fällen sind spezielle Untersuchungen zur Ermittlung der Provenienz erforderlich. Trotz dieser Einschränkungen kann der Urkundenempfänger im großen und ganzen als die Urkundenprovenienz gelten.
Für die innere Ordnung der Urkundenbestände gelten im wesentlichen dieselben Grundsätze und Methoden wie für die Ordnung der Akten: Ist die frühere Registratur- oder besser Archivordnung im wesentlichen brauchbar, so wird sie grundsätzlich beibehalten. Ist eine überlieferte Ordnung nicht brauchbar oder nicht feststellbar, so ist eine neue Ordnung nach dem Aufbau und den Funktionen der jeweiligen Herrschaft oder Korporation vorzunehmen.

b) Karten, Pläne, Risse und Zeichnungen

Entstehung und Inhalt der Kartenabteilungen

Zu den archivischen Kartenabteilungen vor allem älteren Typs, die diesen Namen von ihrem Hauptbestandteil, den Karten, erhalten haben, gehören häufig die verschiedensten Archivalien und Sammlungsgegenstände, die ihre Zugehörigkeit zu dieser Kartenabteilung meistens der Tatsache verdanken, daß sie wegen ihres großen Formates schlecht oder gar nicht in normalen Aktenregalen unterzubringen sind. Die Einheit dieser Kartenabteilungen besteht vor allem in ihrer gesonderten, gemeinsamen Lagerung.
In ihnen finden sich etwa:

I. Atlanten
II. a) Übersichtskarten (Maßstab 1 : 200 000 und kleiner)
 b) Topographische Karten (Maßstab 1 : 10 000 bis 1 : 200 000)
 c) Katasterkarten (Maßstab bis 1 : 10 000)
 d) Pläne (Stadt-, Baupläne u. a.)
 e) Risse und Zeichnungen
 f) Bilder und Fotos.

Die Gruppen d) bis f) lassen sich nicht scharf voneinander abgrenzen, sie gehen ineinander über.

Diese Kartenabteilungen stammen entweder aus Behördenabgaben, sind also Archivgut, oder sie sind meist im Archiv zusammengetragenes Sammlungsgut. Im Regelfall ist beides sogar vermischt. Die sehr oft übliche Bezeichnung „Kartensammlung" trifft also nur für einen Teil der Kartenabteilung zu und sollte deshalb besser vermieden werden. Nach dem zweiten Weltkrieg wurde die Ordnung der Karten, Pläne, Zeichnungen und Risse heftig diskutiert. Dabei haben sich drei prinzipielle Standpunkte ergeben.

Ordnung nach topographischen Merkmalen

Die erste Auffassung geht davon aus, daß die Karte ein verebnetes Bild eines Teils der Erdoberfläche ist. Dementsprechend wird eine Ordnung nach einem topographischen Schema gefordert.

nach Kartentypen

Die zweite Auffassung geht vom Entstehungszweck der Karten und Pläne aus und gliedert dementsprechend typologisch in Forst-, Flur-, Gewässer-, Besitz-, Wege- und Straßen-, Eisenbahnkarten usw.

nach Provenienzprinzip

Die dritte Auffassung vertritt den Standpunkt, daß der Inhalt der Kartenabteilung weitgehend aus Registraturgut besteht und dementsprechend nach dem Provenienzprinzip zu ordnen ist.
Die letzte Auffassung ist diejenige, die den Karten und Plänen als Archivalien am meisten gerecht wird. Als Registraturgut hängen sie weitgehend mit dem zugehörigen Schriftgut, den Akten zusammen, die in derselben Behörde erwachsen sind. Häufig ist eines ohne das andere nicht verständlich; z. B. Katasterkarten und Rezesse, Flurkarten und Vermessungsregister, Grenzkarten und Grenzbeschreibungen, Situationspläne und Grundstücksbeschreibungen. Eine Trennung zwischen Akten und Karten erfolgte lediglich aus Gründen der Form und des Formates.
Unter Provenienz wird bei Karten, Plänen, Rissen usw. diejenige Behörde, juristische oder physische Person verstanden, für die, d. h. für deren Arbeiten diese Archivalien hergestellt wurden. Das kann häufig nicht mehr festgestellt werden. In solchen Fällen läßt man die Karten und Pläne am besten in dem Registraturverband, in dem sie überliefert sind.

Innere Ordnung

Für die innere Ordnung dieser nach dem Provenienzprinzip voneinander abgegrenzten Kartenbestände gelten folgende Gesichtspunkte: Die überlieferte Ordnung wird beibehalten, wenn sie brauchbar ist, nötigenfalls erfolgen die erforderlichen Korrekturen. Ist die überkommene Ordnung nicht brauchbar oder nicht rekonstruierbar, so wird nach Kartentypen, also Kataster-, Flur-, Gewässerkarten usw. und innerhalb dieser so entstandenen Gruppen nach topographischen Gesichtspunkten geordnet.
Bei der Trennung der Provenienzen wird nicht selten ein Rest zurückbleiben, dessen Herkunft oder Registraturverband nicht ermittelt werden kann. Daraus ist am besten ein Restbestand zu bilden, der ebenso zu ordnen ist wie die Einheitsbestände.
In gleicher Weise kann im Anschluß daran die eigentliche Kartensammlung geordnet werden: Zuerst nach typologischen und innerhalb dieser so entstandenen Gruppen nach topographischen Gesichtspunkten.
Für Pläne, Risse, Zeichnungen, Bilder, Fotos tritt an die Stelle der topogra-

phischen Gliederung jeweils diejenige, die sich induktiv aus dem entsprechenden Bestand ergibt, soweit nicht in Einheitsbeständen die Registraturordnung beibehalten werden kann. Bei technischen Plänen und Zeichnungen kann man z. B. nach einzelnen Erzeugnisgruppen und Erzeugnissen, innerhalb dieser chronologisch nach der Entstehungszeit ordnen.
Die Ordnung der Karten, Pläne, Zeichnungen und Risse stimmt meistens nicht mit der Lagerung überein, diese erfolgt vielmehr nach der Aufbewahrungsart und dem Format (vgl. Abschnitt X,4 c).

c) Druckschriften

Merkmale der Druckschriften

In unseren Beständen finden sich häufig in nicht geringer Anzahl Druckschriften, die unter Umständen besonderer Behandlung bedürfen. Druckschriften in diesem Sinne sind alle gedruckten oder mechanisch vervielfältigten Schriftstücke, unabhängig von der Art ihrer Vervielfältigung. Nicht als Druckschriften gelten Karten, Pläne und Bilder. Es ist ohne Belang, ob eine Druckschrift für einen weiteren oder engeren Kreis vorgesehen, „für die Öffentlichkeit bestimmt“, „nur für den Dienstgebrauch“, als „vertraulich“ oder als „geheim“ gedacht ist. In diesem Sinne gehören zu den Druckschriften z. B. die gedruckten stenographischen Berichte der Verhandlungen von Parlamenten, Haushaltspläne, Parlamentshandbücher, Gesetz-, Amtsblätter, statistische Veröffentlichungen, hektographierte Denkschriften und Rundschreiben, Zeitungen und Zeitschriften, Wahlplakate, Flugblätter, Geschäftsberichte von Firmen u. a.

Einordnung in die Bestände

Für das Einordnen von Druckschriften, die mit und in Aktenbeständen überliefert sind, empfehlen sich folgende Grundsätze:

(1) Eine Druckschrift, die mit anderen Schriftstücken in einer Akteneinheit vereinigt ist, verbleibt in dieser Akteneinheit.

(2) Ist eine selbständige Druckschrift, die also nicht mit anderen Aktenschriftstücken zu einer Akteneinheit vereinigt ist, im Geschäftsgang eines Registraturbildners bearbeitet worden, so wird sie in seinen Bestand aufgenommen. Für die Einordnung gelten die üblichen Grundsätze. Ist jedoch ein bestimmter Registratur- oder überhaupt Sachzusammenhang nicht festzustellen, so legt man diese Druckschrift am zweckmäßigsten an den Schluß des jeweiligen Bestandes.

(3) Mehrere selbständige Druckschriften des gleichen Herausgebers oder Verfassers, des gleichen Typs oder Betreffs können zu einer Akteneinheit zusammengefügt werden.
Beispiel: Die jährlichen Geschäftsberichte der Stadtsparkasse Flensburg aus den Jahren 1927–1932 können zu einer Akteneinheit vereinigt werden.
Protokolle und Drucksachen der Landtage der DDR zum Gesetz zur weiteren Demokratisierung der Verwaltung 1952 können zu einer Akteneinheit vereinigt werden.

(4) Eine Druckschrift, die nicht mit anderen Archivalien zu einer Akteneinheit vereinigt ist und keinerlei Zeichen der geschäftlichen Bearbeitung oder des Zusammenhangs mit dem Geschäftsgang einer Dienststelle aufweist, wird am zweckmäßigsten dem Bestand des Herausgebers eingeordnet, sofern er im entsprechenden Archiv vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, so ist sie der Druckschriftenabteilung des Archivs einzufügen. Es ist zweckmäßig, die Druckschriftenabteilung der Bibliothek anzugliedern, lagerungs- und verzeichnungsmäßig aber von ihr zu trennen.

(5) Druckschriften, die als Zeitungsausschnittsammlungen oder sonstige geschlossene Aktengruppen überliefert sind, werden dem Bestand des Registraturbildners zugewiesen, bei dem sie entstanden sind. Ist dieser Bestand im Archiv nicht erhalten, so wird diese Gruppe von Druckschriften unter seiner Bezeichnung als eigener Bestand aufgestellt.

Gliederungs- und Reihungsgrundsätze

Die Druckschriften der Druckschriftenabteilung und Gruppen von Druckschriften, die innerhalb oder am Ende eines Bestandes aufeinander folgen, können geordnet werden:

(a) Nach der Rechtsstellung des Herausgebers. Das empfiehlt sich vor allem, wenn eine größere Anzahl von Druckschriften verschiedenster Behörden vorliegt.
Beispiel: Druckschriften von
Reichsbehörden
Landesbehörden
Kommunalbehörden.
Ähnlich kann der juristische Charakter von Wirtschaftsunternehmen belangvoll sein, wenn Geschäftsberichte zu gliedern sind.
Beispiel: Drucksachen von
Aktiengesellschaften
Gesellschaften m. b. H.
Offenen Handelsgesellschaften usw.

(b) Nach der sachlichen Zusammengehörigkeit der Herausgeber. Das ist dann zweckdienlich, wenn die vorhandenen Druckschriften aus verschiedenen Sachgebieten stammen.
Beispiel: Druckschriften von Betrieben aus
der Grundstoffindustrie
der chemischen Industrie
dem Maschinenbau
der Bauindustrie
der Leichtindustrie
der Lebensmittelindustrie usw.
Oder: Druckschriften von Behörden
der allgemeinen inneren Verwaltung
der Finanzverwaltung
der Arbeitsverwaltung
der Militärverwaltung usw.

(c) In der alphabetischen Folge des Dienst- bzw. Geschäftssitzes des Herausgebers. Das ist besonders zweckmäßig bei Druckschriften einer großen Anzahl von Urhebern des gleichen juristischen Charakters, die außerdem noch sachlich eng verwandt sind.
Beispiel: Druckschriften der Stadtsparkasse
Aachen
Aalen
Barmen
Berlin usw.

(d) Nach der alphabetischen Folge der Herausgeber (Bezeichnungen). Dies ist angebracht, wenn ihre Herausgeber den gleichen juristischen Charakter haben und auch sachlich eng verwandt sind, aber im Gegensatz zu dem unter (c) aufgeführten Beispiel verschiedene Namen tragen.

(e) Nach dem aktenkundlichen Typ.
Eine derartige Ordnung liegt vor allem bei starker Verwandtschaft der Druckschriften nahe.

(f) Nach dem Inhalt.
Diese Ordnung kann besonders dann angewandt werden, wenn die Druckschriften wie bei (b) aus verschiedenen Sachgebieten, aber außerdem noch von sehr unterschiedlichen Herausgebern stammen.

(g) In der zeitlichen Folge des Erscheinens.
Diese Folge ist bei gleichartigen Druckschriften und Herausgebern empfehlenswert.

In der Praxis werden häufig zwei oder mehrere dieser Gliederungs- und Reihungsprinzipien nacheinander angewendet werden müssen. Wie oft untergliedert und welche Prinzipien angewendet werden, hängt vom Umfang und der Zusammensetzung des jeweiligen Druckschriftenbestandes ab. Es ist nicht möglich, ein allgemeingültiges Gliederungsschema für alle Archive zu geben. Das Gliederungsschema ist vielmehr induktiv aus dem jeweils vorliegenden oder anzulegenden Bestand zu erarbeiten.

5. *Tektonik der Archive*

Kennzeichen

Unter Tektonik eines Archivs verstehen wir die Gliederung des Gesamtbestandes eines Archivs, das Zueinanderordnen, das Zusammenfügen der einzelnen (Einheits- oder Misch-)Bestände eines Archivs. Zur Gliederung der Bestände und zur Festlegung der Reihenfolge dieser Beständegruppen und der Bestände in ihnen sind eine ganze Anzahl Gesichtspunkte verwendet worden, von denen die behandelt werden sollen, die im wesentlichen noch heute bei der Schaffung einer Archivtektonik in Betracht kommen.

Tektonische Gliederung und Reihung

(1) Oberstes Gliederungsprinzip in den staatlichen Archiven der DDR ist die nach Gesellschaftsepochen. Auf dieser tektonischen Gliederung beruht auch die Struktur der Staatsarchive, ihre Abteilungsgliederung. Zu

den Abgrenzungsproblemen der Bestände ist oben im Abschnitt VI,1 b, bb das Nötige gesagt.

(2) Als zweites Gliederungsprinzip soll eine Einteilung nach gesellschaftlichen Bereichen angewendet werden (OVG, § 12):
Staatsapparat
Wirtschaft
Gesellschaftliche Organisationen
Natürliche Personen.
Als weitere Gliederungsprinzipien kommen die vielfältigsten Gesichtspunkte in Betracht.

(3) Stammen die Bestände eines Archivs aus verschiedenen ehemaligen Staaten, Territorien oder Ländern, so wird am besten die entsprechende Gliederung beibehalten.

(4) Ist ein Archiv aus mehreren früher selbständigen Archiven zusammengewachsen, so wird sich die Gliederung meistens aus diesen Strukturelementen ergeben.

(5) Vielfach werden die Bestände von Behörden der einzelnen Verwaltungszweige, der Ressorts, jeweils zu Gruppen vereinigt.

(6) Es ist auch möglich, die Bestände nach Verwaltungsebenen, in denen ihre Behörden tätig waren, zusammenzufassen, etwa in Ober-, Mittel- und Unterbehörden zu gruppieren.

Die von (3) bis (6) genannten Gliederungsprinzipien schließen einander natürlich nur auf derselben Ebene aus. Sie können durchaus nacheinander kombiniert angewandt werden. So ist es unbedingt erforderlich, die Bestandsgruppe Staatsapparat weiter aufzugliedern. Hier kann vor allem in älteren Archiven nach den unter (3) oder (4) genannten Gesichtspunkten verfahren und dann nach den unter (5) oder (6) aufgeführten Prinzipien weiter untergliedert werden.

Einige Archive hatten auf jede Zusammenfassung ihrer Bestände in Gruppen verzichtet und lediglich ihre Reihenfolge festgelegt, entweder chronologisch nach der Entstehungszeit des Registraturbildners oder dem Zeitpunkt ihrer ersten Aktenabgabe an das Archiv. Diese einfachen Bestandsreihungen sind heute nicht mehr im ganzen anzuwenden.

Tektonik und Bestandssignatur

Die Stellung eines Bestandes im tektonischen Aufbau eines Archivs sollte in der Bestandssignatur zum Ausdruck kommen. Dies ist jedoch nicht unbedingtes Erfordernis und in vielen Archiven mit älteren Bestandssignaturen, die nur unter Inkaufnahme erheblicher Nachteile abzuändern wären, nicht zu verwirklichen. Bestandssignaturen, die die Stellung des Bestandes in der Tektonik zeigen, machen damit gleichzeitig den verwaltungsgeschichtlichen und überhaupt den gesellschaftlichen Zusammenhang in der Entwicklung des Registraturbildners deutlich, bei dem der Bestand erwachsen ist.

Tektonik und Lagerung

Die Tektonik wird sich selbstverständlich nur in den seltensten Fällen in der Lagerung der Bestände zum Ausdruck bringen lassen. Sie steht nur „auf

Bedeutung der Tektonik

dem Papier“, jedoch nicht in dem Sinne, daß sie wertlos ist. In den Bestandsübersichten und Inventaren ist die Tektonik wiedergegeben, und je klarer und übersichtlicher sie gestaltet ist, desto leichter und zuverlässiger kann sich der Benutzer über die Bestände des Archivs orientieren.

VII. VERZEICHNUNG

Aufgaben der Verzeichnung der Archivalien

Ziel der Verzeichnung von Archivalien ist es, die Angaben in der Form und Ausführlichkeit zu ermitteln und in den Archivhilfsmitteln festzuhalten, die zur Benutzung in inhaltlicher (Auswertung) und technischer (Einlagern, Ausheben und Rücklagern) Hinsicht erforderlich und zweckmäßig sind.

Problemlage

In den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen ist die Verzeichnung sehr ausführlich behandelt; der Verzeichnungsteil umfaßt etwa die Hälfte der Grundsätze. Das hat seinen Grund im Stand der Forschung und im Charakter der Verzeichnungsprobleme. Die Kernprobleme der Verzeichnung für die Akten, die nach den in den Archiven der DDR hauptsächlich auftretenden Gliederungs- und Reihungsprinzipien gebildet wurden, sind prinzipiell gelöst. Andererseits erweist sich eine Vielzahl von Einzelproblemen als Ermessensfragen: Mehrere Lösungen sind möglich. Ihre jeweiligen Vor- und Nachteile sind nach Zweckmäßigkeitsgesichtspunkten gegeneinander abzuwägen, wobei durchaus verschiedene, gleich gut begründete Auffassungen auftreten können. Aus diesen Gründen wird davon abgesehen, das Verzeichnungskapitel der OVG im einzelnen wiederzugeben, sondern es werden lediglich die wichtigsten Probleme behandelt und die entsprechenden Festlegungen der OVG erläutert.

1. *Verzeichnungsangaben*

a) Intensität und Methoden der Verzeichnung

Intensität der Verzeichnung

Wir hatten im Abschnitt III,1 a gesehen, daß Aktentitel in ganz unterschiedlicher Abstraktion bzw. Konkretheit auftreten können.

Beispiele: Mühlensachen
Mühlenpachtsachen
Verpachtung der Mühle in Adorf
Verpachtung der Mühle in Adorf an den Müller X.

Je allgemeiner, je abstrakter ein Aktentitel ist, desto mehr Begriffe umfaßt er logisch. Mühlenpachtsachen sind logisch in Mühlensachen enthalten, Verpachtung der Mühle in Adorf in Mühlenpachtsachen usw. Das besagt jedoch nicht, daß in einer bestimmten Akteneinheit mit dem Titel Mühlensachen auch unbedingt Unterlagen über die Verpachtung der Mühle in Adorf oder überhaupt Mühlenpachtsachen enthalten sein müssen. Solche Unterlagen könnten z. B. fehlen, wenn in der Entstehungszeit der Akteneinheit entsprechende Unterlagen nicht erwachsen sind. Der Titel Mühlensachen sagt also nur über den betreffsmäßigen Umfang der Akteneinheit korrekt aus, nicht

über den konkreten Inhalt. Je abstrakter ein Aktentitel ist, desto weniger intensiv sind also seine Angaben.

Welche Intensität der Angaben im Aktentitel erforderlich ist, hängt von Wert und Bedeutung der zu verzeichnenden Archivalien ab (§ 82). Je nach Wert und Bedeutung eines Bestandes, Teilbestandes oder einer Aktengruppe ist festzulegen, ob der Akteninhalt durch mehr oder weniger allgemeine Begriffe oder durch konkrete Angaben zu beschreiben ist. Die Intensität der Angaben kann sich bis auf die Charakterisierung von Vorgängen oder gar Einzelschriftstücken erstrecken. Darüber hinaus kann es auch erforderlich werden, außer der betreffsmäßigen Beschreibung des Akteninhalts auch Angaben über auftretende Korrespondenzpartner oder Verfasser von Schriftstücken und die Schriftstückarten aufzunehmen (§ 83).

Methode der Verzeichnung

Der Aufbewahrungszweck der Archivalien im Archiv ist ein anderer als der beim Registraturbildner, bei dem sie entstanden. Aktentitelbildungen, die in ihrer Aussagekraft für die Zwecke des Registraturbildners vollkommen ausreichen, müssen nicht den Anforderungen im Archiv entsprechen. Und umgekehrt ist es möglich, daß Aktentitel viel konkreter gefaßt sind, als zur Orientierung und Auswahl im Archiv erforderlich ist. Nicht nur Wert und Bedeutung der Archivalien, sondern auch die jeweils vorliegenden Akten- und Aktentitelbildungen bestimmen infolgedessen, ob die erforderliche Intensität durch einfache, erweiterte oder Gruppenverzeichnung erreicht wird (§§ 85–88). Das läßt sich gut an unserem Beispiel verdeutlichen. Nehmen wir an, diejenige Intensität der Angaben sei dem Wert und der Bedeutung des Bestandes angemessen, die im Titel Mühlenpachtsachen zum Ausdruck kommt. Dann ist in einer Registraturordnung, die in der Aktengruppe Mühlensachen die Aktentitel Mühlenpacht-, Mühlenabgaben-, Mühlenbau-, Mahlzwangsachen ohne weitere Konkretisierung aufweist, die erforderliche Intensität bei einfacher Verzeichnung, d. h. bei Übernahme des Aktentitels erreicht. Sind nur sehr allgemeine Akten gebildet worden, die Aktentitel nicht weiter untergliedert als bis Mühlensachen, dann wäre eine erweiterte Verzeichnung erforderlich: In einem Enthält-Vermerk (vgl. Abschnitt VII,1 g) müßten die Erläuterungen des Betreffs, die Unterbegriffe des Titels verzeichnet werden.

Beispiel: Mühlensachen
Enthält: Mühlenpacht, Mühlenbau, Mahlzwang.

Wäre die Aktenbildung sehr konkret erfolgt, in einer Intensität wie „Verpachtung der Mühle in Adorf" oder gar „Verpachtung der Mühle in Adorf an den Müller X", so würde die Gruppenverzeichnung zum Erzielen der erforderlichen Intensität ausreichen, die lediglich vorsieht, den Inhalt einer ganzen Gruppe von Archivalien durch eine zusammenfassende Formulierung, durch den Oberbegriff der Titel einzelner Akteneinheiten zu kennzeichnen.

Die erweiterte Verzeichnung bedeutet also nicht schlechthin besondere Intensität, Gruppenverzeichnung nicht stets geringe Intensität der Verzeichnung.

Anzahl und Umfang der Verzeichnungsangaben

Die Intensität der Verzeichnung kommt nicht nur im Aktentitel bzw. Enthält-Vermerk zum Ausdruck, sondern überhaupt in der Anzahl und im Umfang der Verzeichnungsangaben. Unbedingt erforderlich ist die Verzeichnung von

Provenienz- und Bestandsbezeichnung
Archivsignatur
Aktentitel
Datierung.

Je nach der erforderlichen Intensität der Verzeichnung sowie der Art und Qualität der jeweiligen Aktenbildung und sonstigen Registraturverhältnisse treten weitere Angaben hinzu:

Registratursignatur
Enthält-Vermerk
Bandnummer
Verweise
Bemerkungen (§§ 92–93).

Vorläufige und endgültige Verzeichnung

Der Ermessensspielraum bei der Festlegung der Verzeichnungsintensität ist groß. Der Benutzer wünscht für fast alle Bestände soviel wie nur irgend möglich Angaben und diese Angaben auch so konkret wie möglich in übersichtlicher Form. Die Idealwünsche der Benutzer werden auch bei noch besserer personeller Besetzung der Archive nicht schlechthin in absehbarer Zeit zu erfüllen sein. Deshalb muß bei der Festlegung der Intensität ein angemessenes Verhältnis zwischen dem erforderlichen Zeitaufwand und dem dadurch geschaffenen Nutzen für die Auswertung erzielt werden. Dieser Nutzen ist abhängig von der Dichte der Benutzung des jeweiligen Bestandes. Das bedeutet, daß die einfache Verzeichnung, wie bisher auch allgemein üblich, am häufigsten angewendet wird. Die Gruppenverzeichnung bringt gegenüber der einfachen Verzeichnung keine gravierend ins Gewicht fallende Zeit- und damit Kostenersparnis, so daß die Gruppenverzeichnung nur dann in Betracht kommt, wenn es gewiß ist, daß ihre Intensität noch allen Wünschen gerecht wird. Die erweiterte Verzeichnung dagegen ist in der Regel außerordentlich aufwendig. Und weil es wichtiger ist, viele Bestände erst einmal provisorisch zu erschließen, als wenige sehr gut und den Rest dafür entsprechend spät, ist es unzweckmäßig, sofort alle Bestände endgültig zu verzeichnen, d. h. in der für erforderlich gehaltenen Intensität. Als Zwischenstufe kann eine vorläufige Verzeichnung mit einer geringeren als der an sich erforderlichen Intensität erfolgen (§ 84). In einem Archiv, in dem die Erschließungsarbeiten noch nicht sehr weit vorangeschritten sind, sollte deshalb nur dann erweitert verzeichnet werden, wenn dies auf Grund der Aktenbildung unumgänglich ist, um eine rationelle Benutzung zu ermöglichen. Dies wird vor allem bei Betreffsakten mit sehr allgemeinen und damit wenig aussagekräftigen Aktentiteln, bei vielen Korrespondenzakten und bei Aktenbildung nach Schriftstückarten nötig.

b) Verzeichnungseinheit

Abhängigkeit von der Verzeichnungsmethode

Was als Verzeichnungseinheit gilt, hängt in den meisten Fällen von der Verzeichnungsmethode ab. Bei einfacher und erweiterter Verzeichnung ist die Akteneinheit auch Verzeichnungseinheit, bei Gruppenverzeichnung die Aktengruppe (§§ 89, 91).

Akteneinheit und -untereinheiten

Manchmal ist es jedoch schwer zu entscheiden, was eine Akteneinheit ist, die als Verzeichnungseinheit gilt. Probleme treten auf, wenn mehrere Einheiten mechanisch zusammengefaßter Schriftstücke oder Vorgänge nochmals mechanisch zusammengefaßt werden. Sind in einem Konvolut oder einem Aktenpaket z. B. mehrere Aktenbände oder -hefte vereinigt, so wird man diese als Verzeichnungseinheit ansehen. Unterschiedlich ist die Handhabung bei Stehordnern, die durch Einhängehefter unterteilt sind. Sind diese Einhängehefter lediglich die mechanische Zusammenfassung von einem Vorgang oder einem Unterbegriff des Stehordnertitels, so ist der Stehordner Verzeichnungseinheit. Sind mehrere Einhängehefter in einem Stehordner zusammengefaßt, hat der Stehordner keinen eigenen Titel bzw. läßt sich dieser Titel nicht so bilden, daß er eindeutig vom Inhalt eines anderen Aktentitels abgrenzt, so sind die Einhängehefter Verzeichnungseinheit (vgl. Beispiel zu § 90). Dies tritt vor allem dann auf, wenn aus Ersparnisgründen mehrere Titel des Aktenplans in einem Stehordner untergebracht sind und jeder Aktentitel in einem Einhängehefter, bis es sich auf Grund des Umfangs des Schriftguts lohnt, für jeden Aktentitel einen eigenen Stehordner zu verwenden.

c) Provenienz und Bestandsbezeichnung

Provenienz und Teilprovenienz

Als erste Angabe der Verzeichnung wird in der Regel die Provenienz festgehalten (§§ 95–100). Dies ist nur in solchen Archiven überflüssig, die nur das Schriftgut einer Provenienz verwalten. Hier tritt jedoch meist die Teilprovenienz an ihre Stelle, die Angabe des Strukturteils, bei dem oder für den die Akteneinheit geführt wurde. Aber auch in größeren Archiven kann die Aufnahme der Teilprovenienz für die innere Ordnung, die Erarbeitung der Bestandsgeschichte und das Erkennen des speziellen Entstehungszweckes der Archivalien von Bedeutung sein. In gleicher Weise kann die Aufnahme aller oder einzelner Registraturbildner, die die entsprechende Akteneinheit durchlaufen hat, zweckmäßig sein.
Umstritten war, ob eigentlich die Provenienz oder die Bestandsbezeichnung aufzunehmen ist. Die OVG entscheiden sich im Grunde für die Bestandsbezeichnung, denn in den Fällen, wo beide sich nicht decken – z. B. bei zusammengefaßten Beständen – wird die Aufnahme der Bestandsbezeichnung vorgeschrieben (§ 97). Das ist jedoch nur dann durchführbar, wenn die Bestandsbildung bereits vor der Verzeichnung erfolgte. Anderenfalls muß erst einmal die Provenienz aufgenommen werden.

d) Archivsignatur (laufende Nummer)

Registratursignatur als Archivsignatur

In manchen Archiven ist es üblich, daß bei solchen Beständen, deren Registraturordnung bis ins einzelne als Archivordnung beibehalten wurde, die Registratursignatur auch als Archivsignatur Verwendung findet. Danach wird gelagert und bei der Benutzung wie in der Literatur zitiert. Das ist jedoch nur bei den Beständen möglich, die eine völlig übersichtliche und klare Registraturordnung besitzen, und selbst in solchen Fällen ist dieses Verfahren nicht vorteilhaft. Die Registratursignaturen sind nicht selten so unförmige Gebilde, daß das Zitieren äußerst umständlich und zur ständigen Fehlerquelle wird, wie z. B. bei folgender Signaturbildung: A, Abt. I, Unterabt. 8, Nr. 3, Bd. 4, Adhibendum 3, Bd. 7, Beiheft 1.
Außerdem ist das Ausheben von Archivalien mit solchen Signaturen sehr zeitraubend.

Laufende Nummer

So ist es in den meisten Fällen notwendig und immer zweckmäßig, eine neue Archivsignatur zu geben. Dafür eignet sich am besten die sogenannte laufende Nummer. Sowohl die Akteneinheiten selbst als auch die entsprechenden Angaben in der Kartei oder im Findbuch erhalten in der Reihenfolge der endgültigen Ordnung durchlaufende Nummern. Die Nummer der letzten Akteneinheit kann gleichzeitig die Gesamtzahl der Akteneinheiten sein. Diese Nummer ist also Ordnungsnummer im Findbuch und zugleich Lagerungsnummer der Archivalien. Mit dieser Nummer werden die Archivalien bestellt, ausgehoben und auch in der Literatur zitiert.
Die OVG (§§ 101–105) gehen davon aus, daß die laufende Nummer als Archivsignatur verwendet wird, lassen jedoch auch Registratursignaturen als Archivsignaturen zu.

e) Registratursignatur (Aktenzeichen)

Es gibt nicht allzu viele Bestände, in denen nur ein einziges Registraturschema erscheint. Die Mehrzahl der Bestände ist beim Registraturbildner, oft mehrmals, umgeordnet worden, oder es entstanden durch Abschluß der vorhandenen und Anlage neuer Akteneinheiten zwei oder auch mehrere Registraturschichten. Die einzelnen Akteneinheiten erhielten also vielfach nacheinander mehrere Registratursignaturen. Es bestand keine einheitliche Auffassung, ob alle oder nur einzelne Registratursignaturen aufzunehmen sind. Und wenn man sich für die Aufnahme einer einzigen Signatur entschied, so konnte dies die bei Abschluß der Akteneinheit gültige, die, soweit erkennbar, jüngste auf dem Aktendeckel oder diejenige sein, die der Ordnung zugrunde gelegt werden sollte. Die OVG (§§ 106–110) gehen von den Zwecken aus, denen die Aufnahme der Registratursignatur dienen soll: der Bestandsbildung, der inneren Ordnung, der Ermittlung der Bestandsgeschichte, der Erfassung des speziellen Entstehungszweckes der Akteneinheit (§ 106). Sie entschieden sich deshalb für die Signatur, die der Ordnung zugrunde gelegt

werden soll, und stellen die Verzeichnung weiterer Signaturen frei (§§ 107 bis 108). Das kann jedoch nur dann gelten, wenn die Registraturordnung in ihrer Entwicklung bereits erkannt ist und festliegt, daß überhaupt ein Registraturschema der Ordnung zugrunde gelegt werden und welches das sein soll. Sind die Registraturverhältnisse noch nicht geklärt, müssen alle Registratursignaturen erfaßt werden.

f) Aktentitel

Bedeutung

Der Aktentitel ist die wichtigste zu verzeichnende Angabe. Er hat die Aufgabe, den Inhalt der Akteneinheiten, erforderlichenfalls in Verbindung mit einem Enthält-Vermerk, für die unterschiedlichsten Zwecke der Benutzung und Auswertung zu erschließen.

Beibehaltung oder Abänderung

Die zentrale Frage für die Verzeichnung der Aktentitel ist die, ob der überlieferte Titel geändert werden kann oder nicht. Die eine Auffassung geht davon aus, daß nur der eigentliche Inhalt für die Verzeichnung maßgebend sein könne, nicht der häufig ungenaue Titel. Der Registrator habe die Aktenbezeichnungen vom Standpunkt der herrschenden Klasse aus vorgenommen, auch vielfach die Probleme nicht klar erkannt, ihm seien häufig Fehler unterlaufen. Die andere Auffassung betont, daß der historisch überkommene Aktentitel einen gewissen Quellenwert besitze, daß Änderungen in den Akten vorhandene Verweise oft nur sehr schwer nutzbar machen lassen und die Logik im Aufbau mancher Registraturen zerstören.

Das Abwägen der Gründe für und gegen Änderungen der Aktentitel in allgemeiner Form führt nicht zum Ziel. Maßstab für die Entscheidung dieser Frage ist die bestmögliche Erschließung der Bestände, Ausgangspunkt sind die wissenschaftlichen Anforderungen an den Aktentitel.

Anforderungen an den Aktentitel

In den §§ 111–112 der OVG wurde deshalb versucht, die Anforderungen an den Aktentitel zu formulieren und die Fehlermöglichkeiten darzulegen: Der Aktentitel soll

(1) den Benutzer an die von ihm gesuchten Quellen heranführen;
(2) den Inhalt der Akteneinheit zutreffend kennzeichnen, indem er sich umfangsmäßig mit dem Inhalt der Akteneinheit deckt, die in der Akteneinheit behandelten Gegenstände, Tatsachen und Ereignisse und ihre Zusammenhänge richtig und eindeutig zum Ausdruck bringt und den speziellen Entstehungszweck sowie die Stellung der Akteneinheit im Registraturverband erkennen läßt (im Unterschied zu den allgemeinen Entstehungszwecken der Akteneinheiten, d. h. den allgemeinen Aufbewahrungsmotiven des Schriftguts, nämlich Gedächtnisstütze und Rechtssicherung [vgl. III,1 a], wird unter dem speziellen Entstehungszweck der Akteneinheiten die konkrete Aufgabe eines Registraturbildners von der Ausarbeitung eines Gesetzes bis hin etwa zur Regelung einer Wohnungsangelegenheit verstanden, der die Anlage einer oder mehrerer Akteneinheiten dient);

(3) eine rasche Information über den Akteninhalt ermöglichen und deshalb knapp und überschaubar formuliert sein (§ 111).

Fehler und Mängel überlieferter Aktentitel

Demgegenüber stehen die Fehler und Mängel, die in den Aktentiteln auftreten können. Fehler und Mängel haben ihren Hauptgrund zum Teil in Fehlern bei der Aktenbildung und Aktenführung, da die Registraturbildner mit der Anlage und Aufbewahrung der Akten andere Zwecke und Ziele verfolgten als die Archive. Die Aktentitel können infolgedessen

(1) unzutreffend sein, indem sie zu eng oder zu weit gefaßt, inhaltlich teilweise oder völlig unrichtig, diffamierend oder mißverständlich formuliert sind, den speziellen Entstehungszweck nicht erkennen lassen;
(2) unübersichtlich formuliert sein;
(3) trotz der zutreffenden Fassung eine für die erforderliche Intensität der Verzeichnung ungenügende Aussagekraft aufweisen (§ 112, hier auch weitere Erläuterungen und Verweise auf Beispiele).

Inhaltliche Gestaltung

Auf Grund der Anforderungen an den Aktentitel und der möglichen Fehler und Mängel ergibt sich bei Beachtung der jeweils vorliegenden Registraturverhältnisse ein differenzierendes Vorgehen. Dies wird klarer und deutlicher, wenn Form und Inhalt des Aktentitels auseinandergehalten werden. Die OVG behandeln deshalb die Fragen der inhaltlichen und formalen Gestaltung getrennt (§§ 115–121 und 122–142). Bei der inhaltlichen Gestaltung ist zu beachten, daß der überlieferte Aktentitel Bestandteil einer historischen Quelle ist und damit selbst auch einen eigenen Quellenwert besitzt. Er kann außer inhaltlichen Erkenntnissen auch Hinweise geben über die Aktenbildung und Registraturordnung des Registraturbildners. Andererseits müssen die Fehler und Mängel beseitigt werden, denn sie hemmen und erschweren die Auswertung. Daraus folgt, daß an der inhaltlichen Fassung des Aktentitels so wenig wie möglich und soviel wie nötig Änderungen vorgenommen werden:

(1) Der Aktentitel wird in der inhaltlichen Fassung beibehalten, wenn er mit den Begriffen der Entstehungszeit den Inhalt der Akteneinheit zutreffend kennzeichnet.
(2) Der Aktentitel wird trotz unzutreffender Fassung vorläufig oder endgültig beibehalten und durch einen entsprechenden Enthält-Vermerk berichtigt, wenn eine mehrstufig gegliederte Registraturordnung vorliegt, bei der das Ordnungsschema und damit der Zusammenhang des Aktentitels mit der Aktengruppenbezeichnung durch eine Änderung des Aktentitels verdeckt würde.

Ein unzutreffender Aktentitel wird vorläufig beibehalten, wenn Art und Gliederung der Registraturordnung bei der Verzeichnung noch nicht deutlich erkannt sind.

Beispiel:

Vorläufige Fassung: Land Sachsen.
Enthält: Auszüge und Ausschnitte aus amtlichen Drucksachen über Steuergesetzgebung.

Endgültige Fassung:

Aktengruppe: Steuergesetzgebung
Untergruppe: Auszüge und Ausschnitte aus amtlichen Drucksachen
Aktentitel: Land Sachsen (Land Thüringen, Land Sachsen-Anhalt usw.)

Ein unzutreffender Aktentitel wird endgültig beibehalten, wenn der Abschlußordnung ein vorausschauend gebildeter Aktenplan zugrunde liegt, der sich bis auf die Aktentitel erstreckt, und die inhaltliche Korrektur Anlaß zu Mißverständnissen geben könnte.
Beispiel: Verhältnis des Reiches zu den Ländern.
Enthält nur: Verhältnis zu Preußen.
Würde korrigiert in:
Verhältnis des Reiches zu Preußen,
so wäre begründeter Anlaß zu der Vermutung gegeben, es seien entsprechende Akten auch über das Verhältnis des Reiches zu den übrigen Ländern vorhanden gewesen, die verlorengingen, oder aber diese Akten befänden sich gegebenenfalls im Bestand einer Nachfolgedienststelle, die sie weitergeführt habe.

(3) Berichtigungen erfolgen, wenn die Aktentitel unzutreffend sind und die unter (2) beschriebenen Voraussetzungen fehlen.
(4) Der Aktentitel wird inhaltlich neu formuliert, wenn er völlig unzutreffend ist oder überhaupt fehlt.

Formale Gestaltung

Unabhängig von den Fragen der inhaltlichen Gestaltung ist die formale Gestaltung. Formale Änderungen des Aktentitels sind zulässig und erforderlich, um eine knappe und übersichtliche Formulierung zu erreichen. Die OVG sehen deshalb grundsätzlich Modernisierung vor. Das gilt für die Rechtschreibung, die Gliederung der Angaben umfangreicherer Aktentitel, die Verwendung von Abkürzungen, die Wiedergabe von Bezeichnungen juristischer Personen und von Personen-, Orts- und Ländernamen, die Wiedergabe von Daten und vor allem die sprachliche Gestaltung. Bei der sprachlichen Gestaltung ist jedoch besonders zu beachten, daß veraltete Bezeichnungen, die entsprechend den historischen Bedingungen der Entstehungszeit einen festen begrifflichen Inhalt hatten, beibehalten und die modernen Begriffsbestimmungen in Klammern hinzugefügt werden, sofern sie sich völlig mit den überlieferten decken. Die Deckungsgleichheit älterer und neuerer Begriffe ist jedoch Ausnahme. In der Regel decken sich die älteren Begriffsbezeichnungen nicht mit den entsprechenden modernen. Die Modernisierung würde also eine inhaltliche Veränderung bedeuten.
Entsprechend der Regelung für Begriffsbezeichnungen ganz allgemein ist für Personen-, Orts- und Ländernamen sowie für Bezeichnungen juristischer Personen festgelegt, daß die zum Zeitpunkt der Aktenbildung üblichen Namen gelten, neuere oder ältere Bezeichnungen ebenfalls in Klammern beigefügt werden können.

Neu sind die Bestimmungen für die Gliederung umfangreicher, unübersichtlicher Aktentitel zwei- oder mehrstufig in Ober- und Untertitel (§§ 127–129). Dadurch werden solche Titel leichter überschaubar.

g) *Enthält-Vermerke*

Herausbildung der Vermerke

Schon lange bestand das Bedürfnis, irgendwie als nicht ausreichend erkannte oder auch nur so empfundene Aktentitel zu ergänzen, erweitern, erläutern oder präzisieren. Lange Zeit diente der Intus- oder Darin-Vermerk diesem Zweck. Nach dem zweiten Weltkrieg, als die Verzeichnungsprobleme, die vorher kaum in Publikationen behandelt wurden, stärker in den Vordergrund traten, wurde versucht, zu differenzieren. Es traten Enthält-, Enthält-nur-, Enthält-auch-, später auch Enthält-vor-allem- und Enthält-unter-anderem-Vermerke neben dem Darin-Vermerk auf. Weitere Vermerke wurden propagiert. Die Vermerke wurden jedoch nicht einheitlich angewendet. Dieser Sachverhalt erweist sich als Nachteil bei der Benutzung. Der Benutzer muß sich von Archiv zu Archiv, ja manchmal von Bestand zu Bestand umstellen. Mißverständnisse sind in der Regel unvermeidlich.

Aufgabe des Enthält-Vermerks

Die OVG haben sich terminologisch auf den Enthält-Vermerk in fünf Varianten festgelegt, die sich durch ihre Zwecke voneinander unterscheiden (§§ 143–147, hier auch Verweise auf Beispiele). Einmal soll der Aktentitel im Rahmen der erweiterten Verzeichnung erläutert, zum anderen sollen unzutreffende Aktentitel, die auf Grund der Registraturverhältnisse vorläufig oder endgültig nicht abgeändert werden können (§§ 116–118), berichtigt werden.

Erläuternde Enthält-Vermerke

Der erläuternde Enthält-Vermerk kann entweder den gesamten Inhalt einer Akteneinheit umfassend wiedergeben oder nur eine Auswahl vornehmen. Der Vermerk, dessen Angaben umfangmäßig alle Gegenstände, Tatsachen und Ereignisse decken, die in der Akteneinheit enthalten sind, wird mit „Enthält:“ eingeleitet. Wird nur eine Auswahl wiedergegeben, so kann sie qualitativ oder quantitativ bestimmt sein: Der mit „Enthält vor allem“ (abgekürzt: Enthält v. a.) eingeleitete Vermerk kennzeichnet den quantitativ überwiegenden Teil einer Akteneinheit. Der mit „Enthält unter anderem“ (abgekürzt: Enthält u. a.) eingeleitete Vermerk hebt ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und -schriftstücke hervor, die entweder von besonderer Bedeutung für die Auswertung sind, d. h. besondere Dokumentationsqualität aufweisen, oder auf Grund des Inhalts oder der Form (bei besonderen Archivaliengattungen wie Karten, Plänen, Bildern, Plakaten und anderen Druckschriften) auch noch unter anderen als im Aktentitel zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können (diese Eigenschaft, die nicht auf fehlerhafter Aktenbildung beruht, wird als abweichende Dokumentationsqualität bezeichnet).

Berichtigende Enthält-Vermerke

Der berichtigende Enthält-Vermerk wird mit „Enthält nur:“ eingeleitet, wenn der Aktentitel zu weit, mit „Enthält auch:“, wenn er zu eng gefaßt war

und aus den bereits erwähnten Gründen nicht abgeändert werden kann. Er kann durch Berichtigung des Aktentitels ersetzt werden, wenn das die Zusammenhänge der Registraturordnung nicht verdeckt (§ 149).

Enthält-Vermerke und Aktenbildung

Alle Arten der Enthält-Vermerke sind sowohl auf Betreffsakten wie auf Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten anwendbar (§§ 148–156). Die berichtigenden wie die erläuternden Enthält-Vermerke können sich auf Betreffe, Korrespondenzpartner und Schriftstückarten erstrecken. Berichtigende Vermerke korrigieren jedoch nur jeweils die Elemente der möglichen inhaltlichen Aussagen, die im Aktentitel ausgeführt sind, d. h. bei Betreffsakten wird nur betreffsmäßig berichtigt, bei Korrespondenzakten nur hinsichtlich der Korrespondenzpartner usw. Denn es wäre unsinnig, z. B. in einer Akteneinheit mit dem Aktentitel „Stadtplanung“ durch Enthält-nur-Vermerk: „Schriftwechsel mit dem Rat des Bezirks, Planentwürfe,“ berichtigen zu wollen, da es ja denkbar wäre, daß auch noch andere Schriftstückarten und Korrespondenzpartner unter einem solchen Betreff auftreten könnten. Es würde sich hier vielmehr um einen erläuternden Enthält-Vermerk handeln. Aus dem Beispiel wird jedoch gleichzeitig ersichtlich, daß in erläuternden Enthält-Vermerken sowohl Betreffe wie Korrespondenzpartner bzw. Verfasser und Schriftstückarten aufgenommen werden können, und zwar auch kombiniert und zu Akteneinheiten aller drei Aktenbildungsarten (§§ 151–152, 154–155). Schwerpunkt sind jedoch die betreffsmäßigen Erläuterungen sowohl zu Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten wie zu allgemein gefaßten Betreffsaktentiteln, deren Aussagekraft nicht der der Bedeutung des Bestandes gemäßen Intensität entspricht.

Formale Gestaltung

Für die formale Gestaltung der Enthält-Vermerke gelten die Festlegungen der §§ 157–165 der OVG. Hervorzuheben sind darunter die neuen Bestimmungen über die Ordnung der Angaben und die Überprüfung sowie Vereinheitlichung der Vermerke.

h) Bandnummer

Die in den §§ 166–168 getroffenen Festlegungen entsprechen der bisherigen Praxis und bieten keine besonderen Probleme.

i) Datierung

Aufgabe der Datierung

Die Datierung soll die zeitliche Erstreckung festhalten und damit die chronologische Umgrenzung des Akteninhalts geben. Bei der Datierung hat sich der Archivar zu entscheiden, ob er den Akteninhalt zuerst als „Material“ zu sehen hat, oder ob er jede Akteneinheit in erster Linie als Produkt eines Registraturbildners betrachten muß, für das die Bearbeitungszeit bei dem Registraturbildner, bei dem sie entstanden, maßgebend ist. Im ersten Fall gilt als Anfangsdatum das Ausstellungsdatum des ältesten Schriftstückes, als Schlußdatum der jüngste z. d. A.-Vermerk im Aktenband, im zweiten als Anfangsdatum das älteste Eingangsdatum bzw. Präsentatum des Aktenbandes, als Schlußdatum der jüngste z. d. A.-Vermerk. Zwischen beiden Auffassungen stehen andere, die das Problem unter arbeitsökonomischen Gesichtspunkten betrachten und leicht feststellbare Daten als Anfangs- und Abschlußdaten vorschreiben, beispielsweise in jedem Fall das Ausstellungsdatum o. ä. Dem Charakter archivalischer Quellen als Niederschlag der Tätigkeit von Registraturbildnern wird die Auffassung am besten gerecht, die den Bearbeitungszeitraum als ausschlaggebend für die Datierung ansieht.

Grundproblem der Datierung

Die Differenzen in der Datierung, die sich aus den verschiedenen Auffassungen ergeben, sind praktisch jedoch meist sehr gering. Die OVG haben sich deshalb zur Vereinfachung dafür entschieden, als Anfangsdatum das älteste Datum aufzunehmen, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangsvermerks oder eines anderen Vermerks auftritt, als Schlußdatum das jüngste Datum, das als Datum eines z. d. A.-Vermerks, eines anderen Bearbeitungsvermerks oder als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks erscheint (§§ 171, 173).

Unterbrechungen in der zeitlichen Erstreckung

Verschiedene Lösungen gibt es auch bei Unterbrechungen der zeitlichen Erstreckung. Einmal kann eine absolute Zeitspanne – etwa zehn oder auch zwanzig Jahre – festgelegt werden, deren Überschreitung in der Datierung zum Ausdruck gebracht wird, oder eine relative im Verhältnis zum Gesamtzeitraum einer Akteneinheit oder zur Bedeutung der Ereignisse im betroffenen Zeitraum. Die OVG überlassen dem Archivar einen weiten Ermessensspielraum, indem sie festlegen, daß die Relation der Zeitspannen maßgeblich ist (§ 175).

Ferner ist auf die Regelung für Daten, die im Aktentitel auftreten, besonders hingewiesen (§ 178).

Formale Gestaltung

Die für die formale Gestaltung der Datierung in den OVG getroffenen Regelungen (§§ 171–181) sind lediglich auf die Vereinheitlichung der bisherigen Handhabung gerichtet.

k) Verweise, Mehrfachverzeichnung, Bemerkungen

Verweise

Die Verweise dienen der Kennzeichnung inhaltlicher und registraturmäßiger Zusammenhänge zwischen Aktengruppen oder Akteneinheiten innerhalb eines Bestandes oder auch zwischen Beständen von Vorgängern und Nachfolgern (§§ 182–183). Die vorwiegend in Betracht kommenden Anwendungsfälle sind im § 183 der OVG umschrieben. Verweise auf Vor- und Nachakten werden mit „Vorakten s. ...“ bzw. „Nachakten s. ...“, Verweise auf sonstige registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge mit „vgl. ...“ eingeleitet und, je nachdem welche dieser Angaben erforderlich sind, die Bestandsbezeichnung, die Bezeichnung der Aktengruppe und (oder) die Archivsignatur beigefügt. Der Verweis wird entweder in Klammern unter dem Aktentitel oder in der Bemerkungsspalte, soweit vorgesehen, aufgenommen (§§ 184–188).

Mehrfachverzeichnung

Die Verweise sind Kennzeichen bzw. Mittel einer verhältnismäßig intensiven Erschließung. In ganz besonders wertvollen Beständen können Verweise so ausführlich vorgenommen werden, daß *alle* Angaben über die Akteneinheiten an allen Verweisstellen aufgenommen werden. Dieser extreme Fall wird Mehrfachverzeichnung genannt (§§ 191–192). Daß es sich um eine Mehrfachverzeichnung handelt, wird durch Einklammern der Archivsignatur an der zweiten oder auch an weiteren Stellen zum Ausdruck gebracht. Der Archivsignatur wird in der Klammer die Bestandssignatur vorangestellt, wenn Akteneinheiten eines anderen Bestandes mehrfach verzeichnet werden (§ 193).

Bemerkungen

Die Bemerkung dient der Orientierung über eine Reihe meist technischer Sachverhalte, die auch für die Benutzung von Belang sein können. Dazu gehören z. B.: archivisch gebildete Einheit, aufzubewahren bis . . ., kassiert, unbenutzbar, verfilmt u. ä. Die Bemerkungen werden ebenfalls in runden Klammern unter den Aktentitel gesetzt, falls nicht eine besondere Bemerkungsspalte erforderlich ist (§§ 189–190). Die Bemerkungsangaben bieten für die Verzeichnung keine besonderen Probleme.

2. *Archivhilfsmittel*

Als Archivhilfsmittel werden Karteien, Findbücher, auch Repertorien genannt, und in geeigneten Fällen Register zu Karteien oder Findbüchern angefertigt.

a) Kartei

Wie bereits im Abschnitt VI,3 dargelegt, muß auf Karteikarten verzeichnet werden, wenn erst verzeichnet, danach geordnet wird oder jedenfalls die endgültige Ordnung erst nach der Verzeichnung erfolgt. Da sich die Reihenfolge Vorordnung – Verzeichnung – Feinordnung vor allem bei neuestem Schriftgut immer stärker durchsetzt, wird die Kartei in der Regel zur Vorstufe des Findbuches.

Material und Format

Noch nach 1945 wurde zu diesem Zweck „verzettelt“: Die Verzeichnungsangaben wurden auf Zetteln gleichen Formats festgehalten. Nach dem zweiten Weltkrieg verdrängte jedoch das „Verkarten“ das „Verzetteln“, da die Kartei zwar teurer, aber besser zu handhaben ist als der Zettelkasten. Zur Herstellung der Karteikarten eignet sich heller, fester, aber nicht allzu starker Karton, als zweckmäßiges Format hat sich A 6 durchgesetzt.

Anordnung der Angaben

Unterschiedlich sind die Meinungen, ob die Karteikarten einen Formularaufdruck erhalten müssen oder nicht. Einerseits ist es Tatsache, daß ein Formular die, wie wir sahen, in den verschiedenen Beständen recht unterschiedliche Handhabung der Verzeichnung, vor allem der erweiterten Verzeichnung, erschwert. Andererseits hat die für Verwaltungsarchive eingeführte Karteikarte

(Vordruck-Leitverlag Spremberg, Bestellnummer 10406; Muster 10) starke Verbreitung gefunden und sich im großen und ganzen bewährt. Die OVG sehen diesen Vordruck grundsätzlich vor, verpflichten jedoch nicht bindend. In Fällen, in denen das Formular hinderlich ist, kann die Rückseite der Karteikarten verwendet werden. Die prinzipielle Verteilung und Anordnung der Angaben auf der Karteikarte sollte jedoch im Interesse der Benutzer nach dem Vordruck erfolgen.

Für die Bestände in den Verwaltungs- und Betriebsarchiven, die noch laufend Zugänge erhalten, empfiehlt es sich, den Aktenplan in karteimäßiger Form zu führen. Die Anordnung der Verzeichnungsangaben auf der Karteikarte kann dann gemäß Beispiel 3 (vgl. Abschnitt III,2 e) erfolgen.

Die Beschriftung der Karteikarten soll mit Schreibmaschine, Tinte oder Kugelschreiber, nicht mit Bleistift oder Tintenstift erfolgen (§ 199).

b) Findbuch

Das Findbuch wird in der Regel nach der karteimäßigen Verzeichnung hergestellt, es sei denn, die Kartei ist vorläufig oder endgültig beizubehalten, weil noch Zugänge zu erwarten, umfangreiche Kassationen vorzunehmen sind,

Muster 10

Vorläufige Archivsignatur	Provenienz und Bestandsbezeichnung	Endgültige Archivsignatur
Registratursignatur (Aktenzeichen)	Aktentitel, Enthält-Vermerk, Bandnummer, Datierung, Verweise und Bemerkungen	

in absehbarer Zeit eine intensivere Verzeichnung des Bestandes vorgesehen ist oder die Benutzungserleichterungen durch das Findbuch nicht den Schreibaufwand rechtfertigen. Der letzte Fall ist z. B. gegeben, wenn ein umfangreicherer, nicht kassierbarer Bestand sehr selten benutzt wird (§§ 196, 204).

Vorteile des Findbuches

Die Vorteile des Findbuches gegenüber der Kartei liegen auf der Hand. Das Findbuch, zumal im Format A 3, ist übersichtlicher als die Kartei. Mit einem Blick kann man ganze Bandreihen überschauen. Die Karteikarten kleben nicht selten aneinander, so daß wichtige Akten bei der Durchsicht übersehen werden können. Ferner unterläuft es, daß entnommene Karteikarten falsch ein-

gestellt werden, wenn nicht gar durch ein Mißgeschick die Karteikarten völlig durcheinandergeraten.

Äußere Form

Findbücher sollen sehr lange benutzbar bleiben. In manchen Staatsarchiven der DDR gibt es Findbücher aus dem 16. Jahrhundert, die noch heute verwendbar sind. Die äußere Voraussetzung dafür ist die Verwendung festen, holzfreien Papiers und ein haltbarer Einband. Die OVG stellen das Format frei, entweder A 3 oder A 4 (§ 206). Das Format A 4 ist zwar handlicher, aber A 3 übersichtlicher, da man mehr Akteneinheiten auf einen Blick übersehen kann. Die Unhandlichkeit läßt sich mindern, indem die Stärke eines Bandes gering gehalten wird. Diese Maßnahme weist zudem noch den Vorteil auf, daß mehrere Benutzer gleichzeitig an den Bänden des Findbuches eines Bestandes arbeiten können.

Inhaltsverzeichnis

Das Findbuch muß ein Inhaltsverzeichnis haben. Es empfiehlt sich sogar, dieses Inhaltsverzeichnis jedem einzelnen Band eines Findbuches voranzustellen. In ihm sind die einzelnen Aktengruppen und -untergruppen mit ihren Bezeichnungen, mit den Blattzahlen im Findbuch, den Archivsignaturen und ihrem zeitlichen Umfang aufzunehmen (§ 209). Schon aus der Inhaltsübersicht erhält dadurch der Benutzer einen Überblick über die Menge dessen, was ihn erwartet. Die Angabe des zeitlichen Umfangs kann unter Umständen die Einzeldurchsicht der entsprechenden Findbuchseiten mit den einzelnen Titeln überflüssig machen.

Findbucheinleitung

Die Findbucheinleitung soll den Benutzern eine Orientierung über den Bestand geben, die Voraussetzungen für seine kritische Auswertung schafft. Sie umfaßt eine Geschichte des Registraturbildners und eine Geschichte des Bestandes, dem sich, wenn nötig, eine Bestandsanalyse anschließen kann (zur Bestandsanalyse vgl. Kapitel VIII). Die einzelnen Teile der Findbucheinleitung sind um so gründlicher und ausführlicher zu gestalten, je wertvoller der Bestand ist und je mehr sie Voraussetzungen für die kritische Benutzung und Auswertung schaffen muß. Konkrete Hinweise dafür geben die §§ 210–214 der OVG.

Anordnung der Verzeichnungsangaben

Das Findbuch soll nicht nur zweckmäßig angelegt sein, die Anordnung der Angaben auf der Findbuchseite soll auch ästhetischen Anforderungen entsprechen. Die Zahl und der Umfang der einzelnen Verzeichnungsangaben können je nach Intensität und Methode der Verzeichnung sehr unterschiedlich sein. Sie lassen sich nur schwer in ein Formular pressen. Die OVG verzichten deshalb auf ein Formular und legen lediglich die Reihenfolge der Angaben von links nach rechts in nicht markierten Spalten und die Zeilenhöhe der einzelnen Angaben sowie die Gestaltung der Überschriften und der Kopfleisten fest, durch verschiedene Beispiele verdeutlicht (§§ 215–219). Das vom Vordruck-Leitverlag Spremberg (Bestellnummer 10402) erhältliche Findbuchformular ist schon aus diesen Erwägungen abzulehnen und nicht zu verwenden.

c) Register

Das Register ist ein zusätzliches Erschließungsmittel. Es kann dann sinnvoll sein, wenn es den Bestand nach anderen Gesichtspunkten als die Bestandsordnung selbst erschließt, wenn die Angaben von Enthält-Vermerken registermäßig zusammengefaßt werden sollen, um durch Wegfall der Vermerke das Findbuch zu entlasten und (oder) wenn in Einzelfällen ein Register auf Grund der Aktenbildung oder Registraturordnung und bestimmter Benutzerinteressen zweckmäßig ist (§§ 221–222). So wurde z. B. für den Bestand Rechnungshof des Deutschen Reiches im DZA Potsdam ein Register der vom Rechnungshof geprüften Wirtschaftsunternehmen angefertigt. Für manche Bestände ist es zweifelhaft, ob sie erst nach sachlichen und dann nach topographischen Gesichtspunkten oder umgekehrt geordnet werden sollen. Derartige Bestände sind am besten in Verbindung mit einem Register nach beiden Gesichtspunkten zu erschließen, indem die Bestandsordnung nach einem, die Anordnung des Registers nach dem anderen Gesichtspunkt erfolgt.

Auswerfen der Begriffe

Das Register wird auf der Grundlage der in den Aktentiteln und gegebenenfalls in den Enthält-Vermerken erfaßten Begriffe angefertigt.

Stichwort

Das Stichwort (Hauptsinnwort eines Titels, Enthält-Vermerks) schließt den Inhalt meist nicht vollständig auf und ist überdies auch in der Regel der Begriff, nach dem bereits in der Gliederung des Findbuches eingeordnet wurde.

Beispiel: Gewährung von Unterstützungen
Stichwort: Unterstützungen

Schlagwort

Auch ein reines Schlagwortregister ist für archivische Belange nicht zweckmäßig. Das Schlagwort (der genaue und vollständige Ausdruck für den Inhalt) ist manchmal mit dem Stichwort identisch. Dann gilt das zum Stichwort Gesagte. In der Regel bereitet die Formulierung des Schlagwortes jedoch verhältnismäßig große Schwierigkeiten, die die Bibliothekare veranlaßt haben, umfangreiche Regeln dafür auszuarbeiten. Außerdem deckt sich das Schlagwort häufig mit den Betreffen von Aktengruppen.

Beispiel: Gewährung von Unterstützungen
Schlagwort: Unterstützungen oder Sozialangelegenheiten.

Mechanische Wortfolge

Ebensowenig eignet sich für unser Register das Auswerfen nach der mechanischen Wortfolge, in der das erste Substantiv für die Einordnung im Register maßgebend ist. Das erste Substantiv ist nicht selten belanglos.

Beispiel: Gewährung von Unterstützungen
Erstes Substantiv: Gewährung(!)

Auswerfen jedes wesentlichen Begriffes

Es ist vielmehr jeder wesentliche Begriff für das Register auszuwerfen, gleichgültig ob er als erstes Substantiv erscheint oder nicht, ob er adjektivisch oder als Teil eines zusammengesetzten Wortes auftritt (§§ 224–225).

Beispiele: *A*rbeitsstatistische Ämter in fremden Staaten
*s*tatistische Ämter in fremden Staaten, Arbeits-
evtl. noch *Ä*mter in fremden Staaten, Arbeitsstatistische

*L*ebenshaltungsstatistik
*s*tatistik, Lebenshaltungs-

*L*ohnstatistik für Landwirtschaft
*s*tatistik für Landwirtschaft, Lohn-
*L*andwirtschaft, Lohnstatistik für

Schriftverkehr mit dem Landesverband Westfalen.
Enthält: Organisierung von Vorträgen zu wirtschafts- und außenpolitischen Fragen, Vorbereitung von Tagungen in den Kreisverbänden und im Landesverband, Versand von Propagandamaterial.

*W*estfalen, Schriftwechsel mit dem Landesverband
*w*irtschaftspolitische Fragen, Organisierung von Vorträgen zu
*a*ußenpolitische Fragen, Organisierung von Vorträgen zu
*P*ropagandamaterial, Versand von

Werden Aktenbetreffe nur aus der Bezeichnung der Aktengruppe, gegebenenfalls noch zusätzlich der Untergruppe verständlich, so sind diese mit ins Register aufzunehmen:

Beispiel: Gruppe: Steuern
Untergruppe: Gesetzgebung
Aktentitel: Thüringen

Thüringen, Steuergesetzgebung
Steuergesetzgebung, Thüringen
gesetzgebung, Steuer-, Thüringen.

Hinter die ausgeworfenen Begriffe wird die Archivsignatur oder die Nummer der Findbuchseite gesetzt, auf der die Akteneinheit verzeichnet ist (§ 226).

Vereinheitlichung und Zusammenfassung der Begriffe

Abweichend formulierte Begriffe gleichen Inhalts werden vereinheitlicht, mehrere Inhaltszusammenhänge können einem Oberbegriff untergeordnet werden (§§ 227–229, hier auch Beispiele).

Gliederung und Reihung

Das Sachregister kann an sich rein alphabetisch oder erst innerhalb einer systematischen Sachgliederung alphabetisch angelegt sein. Nur alphabetisch gereihte Sachregister sind jedoch für große Bestände nicht zu empfehlen. Die Gefahr des Fehlgehens ist sehr groß: Ein gesuchter Individualbegriff kann sich hinter dem Artbegriff, dem er untergeordnet ist, verbergen, und der Artbegriff wiederum hinter dem Gattungsbegriff. Und umgekehrt kann ein gesuchter Gattungsbegriff nur in ihm untergeordneten Artbegriffen, ein Artbegriff nur in ihm untergeordneten Individualbegriffen vertreten sein. Diese

Situation kompliziert sich noch dadurch, daß als Aktenbetreffe meist nicht nur einzelne Begriffe, sondern Begriffskomplexe auftreten. Bei sehr vielen Fragen würde es also erforderlich sein, das gesamte Register durchzusehen. Und damit verlöre das Register seinen Sinn.
Die Sachregister sind also systematisch zu gliedern und erst innerhalb der so entstandenen Gruppen alphabetisch zu reihen (§ 231). Das Register muß jedoch anders gegliedert sein als der Bestand selbst. Ist das nicht sinnvoll möglich, dann wird das Register ebenfalls gegenstandslos.
Anders ist die Situation für Orts- und Personenregister. Sie empfehlen sich vor allem für solche Bestände, die von orts- und personengeschichtlicher Bedeutung sind. Diese beiden Register sind grundsätzlich rein alphabetisch zu ordnen. Im Personenregister sind nähere Angaben zu den Personennamen unentbehrlich. Aber nur die notwendigsten Ergänzungen, die zur Identifizierung der betreffenden Person gebraucht werden, sind angebracht. Im Ortsregister müssen die verschiedenen Schreibweisen der Orte aufgenommen werden.
Da die Sachregister systematisch und erst innerhalb der dadurch entstandenen Gruppen alphabetisch, die Personen- und Ortsregister jedoch rein alphabetisch angelegt werden, sind diese Register voneinander zu trennen; sie können nicht ineinandergearbeitet werden.
Auf alle Fälle müssen in einem Vorwort die Grundsätze niedergelegt werden, nach denen das Register angefertigt wurde. Nicht abgeschlossene Bestände, für die kein Findbuch geschrieben wird, können das Register in Form einer Sachkartei und gegebenenfalls einer Personen- und Ortskartei erhalten.

Generalregister

Die Register werden grundsätzlich für einen Bestand angefertigt, allenfalls für eine tektonisch zusammengehörige Bestandsgruppe. Die OVG sehen kein Generalregister für alle Bestände eines Archivs vor. Derartige Register sind methodisch sehr kompliziert. Die Aktenbildung ist in den einzelnen Beständen sehr unterschiedlich und läßt sich nur sehr schwer in das Schema eines Generalregisters bringen. Viele Aktentitel sind allein aus sich heraus nicht voll verständlich. Erst ihre Stellung in der Registraturordnung macht sie begreiflich. Die Titel der Aktengruppen und Hauptgruppen müssen miteingearbeitet, Funktionszusammenhänge im Registraturbildner verdeutlicht werden. Zuverlässige Generalregister sind außerordentlich aufwendig. Dieser Arbeitsaufwand dürfte kaum in einem verantwortbaren Verhältnis zum Nutzen stehen. Außerdem haben Generalregister den Nachteil, daß der Benutzer von dem methodischen Weg abgebracht wird, der dem Charakter des Archivgutes als Produkt der Tätigkeit von Registraturbildnern gemäß ist: der Beachtung des Provenienzprinzips auch in der Forschung.

Generalklassifikator

In der Sowjetunion wird in Zusammenarbeit mit Bibliothekaren an einem Generalklassifikator gearbeitet, der das Ordnungsschema der Generalregister im gesamten Archivwesen abgeben soll. Damit ist dem einzelnen Archiv der außerordentlich große Arbeitsaufwand für die Erarbeitung des Ordnungsschemas abgenommen. Es bleibt die Arbeit der Einordnung in das Schema. Das Archivwesen der Sowjetunion ist absolut und auch relativ zur Gesamt-

bevölkerung personell ganz erheblich besser ausgestattet als das Archivwesen der DDR. Die Archivare der DDR tun gut daran, die sowjetischen Arbeiten aufmerksam zu verfolgen und die Ergebnisse sorgfältig auszuwerten.

3. *Verzeichnung besonderer Archivalienarten*

a) Karten, Pläne und Zeichnungen

Wie die Ordnung von Karten, Plänen und Zeichnungen, so stellt auch ihre Verzeichnung besondere Aufgaben. Sie ergeben sich aus dem besonderen Charakter dieser Archivalien. Die Grundsätze zur Verzeichnung von Karten, Plänen, Rissen und Zeichnungen sind jedoch nicht in dem Maße umstritten wie die ihrer Ordnung. Hier bestehen weitgehend einheitliche Auffassungen.

Es sind folgende Angaben aufzunehmen:

Einzelkarten

1. Provenienz.
2. Registratursignatur.
3. Archivsignatur (am besten als laufende Nummer).
4. Kartentitel. Für die Aufnahme der Kartentitel gelten die Regeln für die Aktentitel sinngemäß. Es ist jedoch zu beachten, daß der Originaltitel zumal bei älteren Karten wichtiger ist als der überlieferte Aktentitel, da nach ihm grundsätzlich zitiert wurde und nur mit ihm die Identität festgestellt werden kann. Der Originaltitel ist deshalb in dem zur Identifizierung erforderlichen Ausmaß stets mitaufzunehmen.
5. Enthält-Vermerk. Auch der Enthält-Vermerk ist sinngemäß anwendbar, vor allem zur Ergänzung des speziellen Entstehungszweckes, zur Präzisierung topographischer Angaben u. ä.
6. Zeitpunkt der Entstehung, bei Kopien Entstehungszeit des Originals und der Kopie.
7. Verlag oder Druckort, Name des Verfassers, des Zeichners oder Kopisten.
8. Ausführungsart: ob Skizze, Reinkarte, Kopie, ob Bleistiftzeichnung, Lithographie, Druck, ob koloriert, Pause.
9. Maßstab (Hinweise und Hilfsmittel von Joh. Papritz, in: Der Archivar 14 [1961], Sp. 39–46).
10. Verweise auf eventuell zugehörige Akten.

Kartenwerke und Kartensätze

Kartenwerke werden grundsätzlich wie eine Einzelkarte aufgenommen, die Anzahl der zugehörigen Karten unter Punkt 7 vermerkt. Die Erschließung der einzelnen zugehörigen Karten erfolgt mit Hilfe von Übersichtsblättern, in die die einzelnen Karten einzutragen sind.

Atlanten

Der Atlas wird in der Regel geschlossen aufgenommen analog den Einzelkarten.

Diese Angaben werden auf Karteikarten festgehalten, nach denen das Findbuch anzufertigen ist. Die Karten und Akten einer Provenienz werden in einem gemeinsamen Findbuch verzeichnet.

Zweckmäßig ist die Anlage eines topographischen Generalregisters, wofür die Karteien nach Herstellung der Findbücher verwendet werden können.

Es ist vorgesehen, in den nächsten Jahren zur Ergänzung der OVG von einer Arbeitsgruppe spezielle Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für Karten, Pläne und Zeichnungen erarbeiten zu lassen.

b) Druckschriften

Zu verzeichnende Angaben

Auch die Verzeichnungsgrundsätze für Druckschriften weichen von denen der Akten ab, da hier andere Angaben von Bedeutung sind.

Es empfehlen sich folgende Grundsätze:

Selbständige Druckschriften werden auch verzeichnungsmäßig als selbständige Akteneinheiten behandelt. Druckschriften, die mit anderen Aktenschriftstücken in einer Akteneinheit vereinigt sind, können im Enthält-u. a.-Vermerk oder in Spezialverzeichnissen erfaßt werden. Bei der Verzeichnung werden außer Provenienz und Registratur- sowie Archivsignatur folgende Angaben festgehalten:

der Sachtitel,
die Auflagebezeichnung,
der Erscheinungsvermerk (Erscheinungsort und Erscheinungsjahr),
der Urheber,
der Verfasser (ggf. mit Amtsbezeichnung und Berufsangabe),

soweit diese Angaben zu ermitteln sind.

Ist der Urheber eine Institution oder juristische Person, so wird seiner Bezeichnung der Dienst- bzw. Geschäftssitz (Ortsname) hinzugefügt.

Falls eine Druckschriftenabteilung besteht, ist es zweckmäßig, ihrem Archivhilfsmittel auch die Angaben der in den übrigen Beständen erfaßten Druckschriften einzufügen.

Auch für Druckschriften sollen in den nächsten Jahren von einer Arbeitsgruppe Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze erarbeitet werden.

c) Fotografische Aufnahmen

Archivtheoretischer Charakter

Fotografische Aufnahmen, d. h. im folgenden Kleinbildfilme in Form von Rollfilmen, Filmstreifen, microcards und microfiches, Planfilme und Platten, gleichgültig, ob Negative oder Positive, treten in den Archiven immer häufiger auf. Und da sie eine besondere Überlieferungsform darstellen, wurde auch die Forderung nach besonderen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen erhoben.

Die damit auftretenden Fragen können nur beantwortet werden, wenn man ihren archivtheoretischen Charakter geklärt hat. Gehen wir von der Archivgutdefinition und dem Begriff des Sammlungsgutes aus, wie sie im Abschnitt I,1 dargestellt sind, dann bedeutet dies im vorliegenden Fall, daß fotografische Aufnahmen Archivgut oder Sammlungsgut, in der Masse aber Duplikate von Archivgut oder Sammlungsgut sind. Entstanden sie bei einem Registraturbildner aus dessen Tätigkeit und sind sie funktional auf diese Tätigkeit bezogen, so handelt es sich um Archivgut. Diese Aufnahmen gehören dann zu dem Bestand des entsprechenden Registraturbildners. Kauft ein Stadtarchiv Aufnahmen z. B. von historisch bedeutsamen Gebäuden an oder stellt es sich selbst solche Aufnahmen her, so sind diese als Sammlungsgut in entsprechenden Sammlungen aufzubewahren. Der weit überwiegende Teil der gegenwärtig in den Archiven vorhandenen fotografischen Aufnahmen sind jedoch Filme aus der Sicherungsverfilmung und aus der Bestandsergänzung. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um Duplikate von Archiv- oder von Sammlungsgut, je nach der Vorlage, die verfilmt wurde.

Schlußfolgerungen für die archivische Behandlung

Diese Feststellungen sind Ausgangspunkt für die archivische Behandlung der fotografischen Aufnahmen. Ihre spezielle Überlieferungsform erfordert eine gesonderte Lagerung. Diese Lagerungsabteilung ist jedoch genausowenig eine selbständige tektonische Abteilung wie die Karten- oder die Urkundenabteilung. Auch die Bestandsbildung wirft keine besonderen Probleme auf: Fotografische Aufnahmen als Archivgut oder Duplikate von Archivgut werden nach dem Provenienzprinzip geordnet, Sammlungsgut und Duplikate von Sammlungsgut den Sammlungen zugeordnet (Bildsammlungen, thematische Sammlungen u. ä.). Aus der gesonderten Lagerung und der Art und Weise der Übernahme bzw. Erwerbung folgen besondere Lagerungsmethoden und Verwaltungsmaßnahmen: Die fotografischen Aufnahmen sind akzessorisch zu lagern. Neben einem gesonderten Zugangsbuch ist ein Bestandsverzeichnis erforderlich. Dies kann ohne zusätzlichen Arbeitsaufwand hergestellt werden, indem das Zugangsbuch in Loseblattform geführt und jeder zu einem Bestand gehörende Zugang auf einem gesonderten Blatt mit Angabe der jeweiligen Lagerungssignatur, des Umfangs, der Herkunft, der Herstellung aufgenommen wird. Ein Exemplar dieser Blätter bildet in chronologischer Folge das Zugangsbuch, ein zweites in tektonischer Anordnung das Bestandsverzeichnis. Damit ist die Verbindung zwischen der Filmabteilung und den jeweiligen Aktenbeständen geschaffen.

Neben diesen Hilfsmitteln zur mehr technischen Verwaltung werden Archivhilfsmittel zur inhaltlichen Erschließung benötigt. Bei Duplikaten von Beständen des eigenen Archivs (Sicherungsverfilmung, Duplikate zur Schonung der Originale bei der Benutzung u. ä.) stehen die Archivhilfsmittel des Bestandes zur Verfügung, in denen lediglich die Lagerungssignaturen der Filme einzutragen sind. In gleicher Weise sind vielfach auch Filme von Beständen fremder Archive zu erschließen, wenn das Archivhilfsmittel mit fotokopiert wurde.

Stehen solche Hilfsmittel nicht zur Verfügung, dann müssen die fotografischen Aufnahmen verzeichnet werden. Dafür sind jedoch keine neuen, bisher unbekannten Verzeichnungsgrundsätze erforderlich. Es werden vielmehr die Grundsätze angewandt, die für die Archivalien gelten, die aufgenommen wurden, oder für Bilder, wenn es sich um Aufnahmen historischer Gebäude, Porträts usw. handelt. Das bedeutet, daß Verzeichnungseinheit nicht etwa eine Aufnahme, ein Rollfilm oder ein Filmstreifen ist, sondern die aufgenommene Akteneinheit im Sinne der §§ 89–90 OVG. Zu den üblichen Verzeichnungsangaben tritt die Lagerungssignatur der Filme und bei Aufnahmen aus fremden Archiven eventuell die dort gegebene Filmsignatur. Unvollständig verfilmte Verzeichnungseinheiten sollten mit der Bemerkung „Auswahl" gekennzeichnet werden.

4. Technische Behandlung der Akteneinheiten während der Verzeichnung

In der Regel wird von der technischen Behandlung der Akteneinheiten während der Ordnung und Verzeichnung gesprochen. In der Praxis erfolgen die entsprechenden Maßnahmen jedoch, wenn überhaupt, grundsätzlich während der Verzeichnung. Sie sind deshalb erforderlich, weil in der Regel archivarische Bearbeitung und Bearbeitung in der Konservierungs- und Restaurierungswerkstatt nicht unmittelbar verbunden werden können. Die technische Behandlung dient vor allem der Sicherung des Erhaltungszustandes (§§ 234 bis 241). Darüber hinaus umfaßt sie jedoch auch technische Maßnahmen, die die Verwaltung, Benutzung und Auswertung erleichtern. Dazu gehören die Beschriftung des Aktendeckels (§§ 242–252) und die Foliierung der Akteneinheiten (§§ 253–257).

Die erforderlichen Maßnahmen sind kaum umstritten. Auch bei den Aufgaben, die auf verschiedene Weise gelöst werden können, ist dieses Wie nicht entscheidend. Die in den OVG festgelegten oder empfohlenen Maßnahmen bedürfen daher keiner besonderen Begründung und Erläuterung. Ausschlaggebend ist vielmehr, daß die erforderlichen Maßnahmen trotz Arbeitskräfte- und Zeitmangels überhaupt durchgeführt werden.

5. Moderne Technik und Erschließung

Schon lange sind in der Verwaltungsarbeit maschinelle Hilfsmittel üblich, die der Ermittlung und Verarbeitung von Informationen dienen. Vornehmlich erfolgte dies auf der Basis der Lochkartentechnik, sei sie manuell oder maschinell eingesetzt (Hollerith-System). Im Zuge der technischen Revolution sind moderne technische Systeme bis hin zur elektronischen Datenspeicherung entwickelt worden. Die damit zusammenhängenden Fragen interessieren den Archivar vornehmlich unter zwei Aspekten: Wie behandelt er

derartige moderne Informationsträger wie Lochkarten, Lochbänder, Magnetbänder u. a., die ihm als Registraturgut entgegentreten, und wie lassen sich diese Hilfsmittel zur Erschließung und Benutzung der Bestände einsetzen. In unserem Zusammenhang kommt es auf das zweite Problem an.

Loch- und Kerblochkarteien

In den letzten Jahren ist der Einsatz von Lochkarteien, vornehmlich von Kerblochkarteien, in den Archiven diskutiert worden. Die in dieser Diskussion dargelegten methodischen Überlegungen und praktischen Erfahrungen haben die Möglichkeiten und Grenzen ihres Einsatzes recht deutlich gezeigt.
Die Verzeichnungsangaben müssen in traditioneller Weise ermittelt und festgehalten werden. Der Einsatz von Lochkarten beschleunigt also nicht die Verzeichnung, im Gegenteil, es entsteht durch das Lochen oder Kerben ein zusätzlicher Arbeitsaufwand, und zwar an qualifizierter Arbeit.
Lochkarten ermöglichen es, auf mechanische Weise gesuchte Archivalien zu ermitteln. Im Unterschied zur normalen Kartei oder zum Findbuch, die, zumindest auf einer Gliederungsebene, die Akteneinheiten nur nach einem Gesichtspunkt angeordnet aufnehmen können, spielt die Ordnung bei der Lochkartei keine Rolle. Im Moment des Suchens, also des Aussortierens wird „geordnet", d. h. die Karteikarten mit den gesuchten Begriffen werden aussortiert, alle anderen fallen als uninteressant aus.
Der gesamte Sachverhalt läßt sich im Kern gut an Strafprozeßakten veranschaulichen. In ihnen können etwa von Interesse sein:

der Angeklagte (Name, Alter, Wohnsitz, Beruf, Parteizugehörigkeit)
das Delikt (Deliktsart, -zeit und -ort)
das erkennende Gericht
der Richter (Name)
der Staatsanwalt (Name)
der Rechtsanwalt (Name)
das Urteil (Datum, Strafmaß, Vollstreckung).

Die normale Kartei kann nur nach einem dieser Gesichtspunkte, sagen wir alphabetisch nach den Namen der Angeklagten geordnet sein. Um etwa die Todesurteile oder auch alle Widerstandshandlungen z. B. in Leipzig festzustellen, müßte die gesamte Kartei durchgesehen oder für jede dieser genannten Angaben eine eigene Kartei hergestellt und entsprechend geordnet werden. In einer Lochkartei lassen sich jedoch mit einer Selektion, einem Auswahlvorgang, alle Prozeßakten eines Delikts, alle Todesurteile oder auch alle Verfahren eines bestimmten Richters usw., aber auch entsprechend kombiniert wie etwa die Hochverratsprozesse am Sondergericht Magdeburg in einem bestimmten Zeitraum, alle Todesurteile eines bestimmten Richters an einem bestimmten Gericht feststellen usw. Lochkarteien verkürzen also das Suchen ganz wesentlich. Diese Zeitersparnis wird jedoch erkauft durch einen großen Aufwand bei der erforderlichen intensiven Erschließung und der Lochung, lohnt sich also nur bei sehr wertvollen, stark benutzten Beständen. Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung ist es außerdem, daß die Akteneinheiten des zu erschließenden Bestandes völlig gleichförmig sind, daß alle Akteneinheiten eine bekannte, begrenzte Zahl von Antworten auf eine bekannte, begrenzte Zahl von Fragen geben müssen. Eine nicht vorgesehene Frage wird auch nicht beantwortet.

Elektronische Datenspeicher

Es ist nicht bekannt, daß Archive – abgesehen von einigen Versuchen – bisher elektronische Datenspeicher für Erschließungszwecke eingesetzt haben. Es liegen noch keine Publikationen archivarischer Erfahrungen damit vor. Es läßt sich jedoch soviel sagen, daß auch diese Anlagen nicht die Verzeichnung beschleunigen, sondern das Heraussuchen benötigter Akteneinheiten, und dies in ganz enormem Maße. Voraussetzung für den Einsatz solcher Geräte ist ein Generalklassifikator. Denn es ist einfach nicht vertretbar, für lediglich einen Bestand der oben beschriebenen Art eine so teure Anlage zu beschaffen. Und auch für das gesamte Archivwesen eines Landes rentiert sich der Einsatz dieser Geräte nur bei außerordentlich starker Benutzung. Es ist auch ungewiß, wie lange sich die gespeicherten Daten „halten". Hier liegen noch nicht genügend Erfahrungen vor. Die Archivare haben auf diesem Gebiet die Aufgabe, die Entwicklung aufmerksam zu verfolgen und die Erfahrungen sorgfältig auszuwerten.

Zweck Von der Grundlage der Ordnung und Verzeichnung der Bestände geht ihre weitere Erschließung aus. Sie soll meist auf der Basis der innerdienstlichen Hilfsmittel, der Karteien und Findbücher, den verschiedenen Interessenten den Inhalt eines Archivs oder Teile davon näher bringen. Diese weitere Erschließung kann in Form von Bestandsübersichten und Inventaren, von quellenkundlichen Abhandlungen, den sogenannten Bestandsanalysen, oder schließlich von Quellenpublikationen selbst erfolgen. Am wichtigsten von ihnen sind die Bestandsübersichten und Inventare. In ihnen soll der Wissenschaftler und überhaupt der Archivbenutzer möglichst in gedruckter Form zumindest einen Überblick über den Inhalt eines Archivs oder Archivteiles, im Maximum alle wesentlichen archivischen Kenntnisse und Hinweise erhalten, die für Benutzer in einem Archiv nötig sind.

Inhalt Für die Aufnahme in diese Publikationen können mehr oder weniger ausführliche Angaben über die Geschichte des Archivs, seine Zuständigkeit, die technische Ausrüstung, die Unterbringung der Archivalien, die Benutzungsbedingungen, über die Bestände Angaben zur Geschichte der Behörde des jeweiligen Bestandes und zu der des Bestandes selbst, über ihren mengenmäßigen und zeitlichen Umfang, die Bestandsgliederung und -untergliederung, den Ordnungszustand, die Findbehelfe und die einschlägige Literatur in Betracht kommen. Je nach der Ausführlichkeit dieser Angaben, ihrer Auswahl, der Schwerpunktverteilung, der Anzahl der aufgenommenen Bestände und damit auch des Zweckes dieser Publikationen unterscheiden wir verschiedene Formen, die vor allem nach der Intensität der Angaben und nach der Auswahl oder Gesamtaufnahme der Bestände ihre Bezeichnungen erhalten haben. Die einzelnen Formen sind hinsichtlich der Intensität der Angaben nicht streng voneinander geschieden. Die für die unterschiedlichen Formen geläufigen Bezeichnungen werden ebenfalls nicht einheitlich gehandhabt.

Inventar Unter Inventaren verstand man in Deutschland nach französischem Vorbild gedruckte Findbücher. In ihnen ist die Erschließung meist bis zum Aktentitel geführt, Urkunden sind in der Regel durch Kopfregesten (Angabe des Ausstellers, des Empfängers, des Rechtsinhaltes in kürzester Form, des Ausstellungsortes und -datums) aufgenommen. Auf diese Weise erfolgte die Inventarisierung vor allem nichtstaatlicher Archive seit Beginn unseres Jahrhunderts, eine der Formen der Archivpflege, der Betreuung nichtstaatlicher durch die Staatsarchive. Einleitungen und Erläuterungen sind in Intensität und in der methodischen Gestaltung recht unterschiedlich. Derartige Inventare werden auch heute noch herausgegeben. Darüber hinaus ist jedoch der Name „Inventar" zu einer Bezeichnung geworden, die oft als Sammelbegriff für die unterschiedlichsten Typen verwendet wird.

Analytisches Inventar Analytische Inventare sind sehr ausführliche Beschreibungen einzelner, be-

sonders wichtiger und wertvoller Bestände. Sie geben nicht nur die genaue Gliederung dieser Bestände an, sondern dringen auch bis zur Beschreibung wichtiger Akteneinheiten, Vorgänge, ja sogar Schriftstücke vor. In Deutschland gibt es zwei Beispiele:

Küch/Heinemeyer, Das politische Archiv des Landgrafen Philipp von Hessen, 4 Bde, Marburg 1904–59.

Buck, Herbert, Zur Geschichte der Produktivkräfte und Produktionsverhältnisse in Preußen 1810–1933 = Schriftenreihe des Deutschen Zentralarchivs, Bd 2, 3 Bde, Berlin 1960 ff.

Die Bucksche Arbeit umfaßt nur den Bestand des preußischen Ministeriums für Handel und Gewerbe.

Analytische Inventare sind äußerst arbeitsintensiv. Man hat sie schon treffend als „Luxusarbeit" bezeichnet. Nur für besonders wertvolle Bestände können sie in Ausnahmefällen erarbeitet werden.

Gesamtinventar Als Gesamtinventar werden ausführlichere Inventare des Gesamtbestandes eines größeren Archivs bezeichnet.

Beispiel: Gesamtinventar des Wiener Haus-, Hof- und Staatsarchivs, 5 Bde, Wien 1936–1940.

Bestandsübersichten Übersichten geben einen Überblick über die gesamten Bestände eines größeren Archivs. Sie können variieren zwischen einem bloßen Gliederungsschema des Gesamtbestandes und ausführlicher Beschreibung eines jeden Bestandes mit bis ins einzelne gehender Aufführung der Aktengruppen, der Findbehelfe, ausgedehnten behörden- und bestandsgeschichtlichen Bemerkungen und Literaturangaben. Die ausführlichen Übersichten werden oft auch als Gesamtübersicht bezeichnet und decken sich begrifflich mit den Gesamtinventaren. Sie sind mit ihrem umfangreichen wissenschaftlichen Apparat für rein wissenschaftliche Forschungszwecke gedacht.

Archivführer Für knappe Bestandsübersichten ist auch der Ausdruck Archivführer geläufig. In der Bezeichnung ist hier schon ausgedrückt, daß sie nicht in erster Linie erschöpfende Auskunft für den erfahrenen Wissenschaftler bieten, sondern vor allem der sonstigen interessierten Öffentlichkeit den Zugang zum Archiv erleichtern und erste Informationen geben wollen. Somit ist es besonders Aufgabe der kleinen Archive, der Stadt- und Kreisarchive, sobald es der Ordnungszustand gestattet, eine Bestandsübersicht in Gestalt eines Archivführers in Angriff zu nehmen. Entsprechende Richtlinien als Anleitung für die Anlage dieser Publikationen sind als Beilage zu den Archivmitteilungen 9 (1959), H. 3, erschienen.

Bestandsübersichten haben nach 1945 in der DDR die Staatsarchive Dresden, Magdeburg, Weimar, Potsdam sowie die Historische Abteilung I des DZA und das Stadtarchiv Erfurt vorgelegt. Sie sind sowohl methodisch als auch in der Intensität der Angaben unterschiedlich angelegt, manche von ihnen auch noch nicht abgeschlossen. Die Bestandsübersicht des ehemaligen preußischen Geheimen Staatsarchivs ist überholt. Die Historische Abteilung II des DZA arbeitet deshalb an einer neuen Übersicht.

Spezialinventar

Spezialinventare, auch thematische oder Ausleseinventare genannt, bieten eine bestimmte Auswahl an Archivalien. Diese Auswahl ist thematisch und – vielfach sich daraus ergebend – zeitlich begrenzt. Die Intensität der Angaben in den Spezialinventaren ist sehr unterschiedlich. Sie variiert zwischen Angaben, die einem analytischen Inventar entsprechen, und kurzen Charakterisierungen jedes Bestandes, der Archivalien zu dem entsprechenden Thema enthält.
Sehr ausführlich sind die Angaben in den „Quellennachweisen zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung“, die von allen Staatsarchiven bearbeitet wurden und deren Herausgabe nahezu abgeschlossen ist. In ihnen sind alle einschlägigen Akteneinheiten aufgeführt, und vielfach ist die Erschließung noch darüber hinaus durch verschiedene Enthält-Vermerke erweitert. Spezialinventare dieser Art sind außerordentlich arbeitsaufwendig und deshalb nur für ein Thema wie die deutsche Arbeiterbewegung gerechtfertigt. Es haben sich deshalb Formen von Spezialinventaren herausgebildet, deren Erarbeitung weniger Zeit kostet und die nicht die Durchsicht der Archivhilfsmittel ersetzen, sondern an sie heranführen: Ihre Angaben sind knapper gehalten und können sich sogar auf die kurze Kennzeichnung der Bedeutung eines Bestandes für ein bestimmtes Thema beschränken. Die Drucklegung lohnt sich nur für Spezialinventare mit einem sehr breiten Interessenkreis.

Bestandsanalysen

Bestandsanalysen sind, wie der Name schon aussagt, Untersuchungen eines oder auch mehrerer Bestände hinsichtlich ihrer Auswertungsmöglichkeiten. Sie werden in Form von Aufsätzen in Zeitschriften veröffentlicht und haben den Zweck, die Benutzer über Inhalt und Wert vor allem neu erschlossener Bestände schnell zu informieren.

IX. BENUTZUNGS- UND AUSKUNFTSDIENST

1. Rechtliche Bestimmungen

Wem die Archive mit der Erfüllung ihrer Aufgaben, zu denen auch der Benutzungs- und Auskunftsdienst gehört, dienen, ist bereits im 1. Kapitel erörtert worden. Im folgenden geht es um die praktische Handhabung, die technische Durchführung des Benutzungs- und Auskunftsdienstes.

Benutzungsordnungen vor 1945

Da die Verwaltung der staatlichen Archive in Deutschland eine Angelegenheit der Einzelstaaten, der Länder, war, wurden die Benutzungsordnungen, Instruktionen usw. auch von ihnen erlassen und galten nur in ihrem Bereich. Auch die vielen nichtstaatlichen Archive hatten ihre eigenen Richtlinien und Gesichtspunkte. Die zuständige Reichsbehörde regelte durch entsprechende Bestimmungen lediglich die Benutzung im Reichsarchiv. Eine reichseinheitliche Benutzungsordnung für alle Staatsarchive gab es bis 1945 nicht.
In den von Reich und Ländern erlassenen Benutzungsordnungen wurde, teilweise recht unterschiedlich, geregelt, wer die Benutzungserlaubnis erteilen durfte, unter welchen Bedingungen und bis zu welchem Grenzjahr, wo und wie die Archivalien benutzt, ob, wie und wohin Archivalien versandt werden durften. So bot sich ein buntes Bild der entsprechenden Bestimmungen.

Benutzungsordnung der DDR von 1951

Mit der Zentralisierung des Archivwesens in der DDR war die Voraussetzung dafür geschaffen, die Benutzung der staatlichen Archive einheitlich zu regeln. Diese Regelung erfolgte 1951 durch eine Benutzungsordnung für die staatlichen Archive und durch besondere Bestimmungen in den Organisationsverordnungen für die Verwaltungs-, Betriebs-, Stadt-, Kreis- und Gemeindearchive.

Benutzungsordnung von 1965

Die Benutzungsordnung von 1951 und die übrigen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über die Benutzung der Stadt-, Kreis-, Betriebs- und Verwaltungsarchive sind durch die Zweite Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das Archivwesen vom 17. 6. 1965, die die Benutzungsordnung vom 25. 6. 1965 enthält, außer Kraft gesetzt (GBl. II, 1965, S. 572–574; abgedruckt in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 167–169). Diese Benutzungsordnung gilt für alle staatlichen Archive, nicht nur für die großen Staatsarchive. Sie bringt in der Erteilung der Benutzungserlaubnis Vereinfachungen gegenüber der Benutzungsordnung von 1951: Die Erlaubnis für Antragsteller aus der DDR erteilt generell ohne Grenzjahr für die Staatsarchive der jeweilige Direktor, für die übrigen staatlichen Archive der Leiter der Abteilung Innere Angelegenheiten (Kreisarchive, Stadtarchive von Stadtkreisen), der Bürgermeister (Stadtarchive von kreisangehörigen Städten und Gemeinden) oder die Leiter der jeweiligen Dienststellen und Betriebe (Betriebs-, Verwaltungsarchive und Archive wissenschaftlicher Einrichtungen) oder von ihnen beauftragte leitende Mitarbeiter. Die Erlaubnis für Antragsteller mit Wohnsitz

außerhalb der DDR erteilt für die Staatsarchive der Leiter der Staatlichen Archivverwaltung, für die Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive der Stellvertreter für Inneres des Vorsitzenden des Rates der Stadt oder des Kreises, für Betriebsarchive der Leiter des übergeordneten wirtschaftsleitenden Organs, für Archive wissenschaftlicher Einrichtungen der Leiter des zentralen Organs, dem die Einrichtung unterstellt ist. Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn die Sicherung staatlicher Interessen dies erfordert, das betreffende Archivgut vorrangig für staatliche Aufgaben benötigt wird, sein Erhaltungs- oder Ordnungszustand eine Benutzung nicht zuläßt oder Depositalverträge vorliegen, die eine Benutzung verhindern. Die Benutzungsordnung bestimmt ferner, welchen Bedingungen sich der Benutzer im Archiv zu unterwerfen hat, wie Archivalien bei der Benutzung zu behandeln sind. Aktenfernleihen sind auf Grund der anwachsenden und konzentrierten Benutzung nur noch in Ausnahmefällen zulässig. Die Fernleihe an Archive anderer Staaten erfolgt nur auf Grund zwischenstaatlicher Übereinkommen, die mit einigen europäischen Volksdemokratien abgeschlossen wurden.

Gebührenordnung

Die Benutzungsordnung wird durch eine Gebührenordnung ergänzt. Diese Gebührenordnung ist in der „Anordnung Nr. 1 über die Verwaltungsgebührentarife zur Verordnung über die staatlichen Verwaltungsgebühren" vom 9. Dezember 1955 (GBl., Sonderdruck 144 vom 20. 12. 1955) gegeben. Gemäß Tarif J XII sind Forschungen im öffentlichen Interesse, zu wissenschaftlichen Zwecken oder für heimatkundliche Publikationen gebührenfrei. Die Gebühren bei persönlicher Benutzung für private Zwecke, an denen kein öffentliches Interesse besteht, betragen

für einen Tag	1,— MDN
für eine Woche	3,— MDN
für einen Monat	5,— MDN
für sechs Monate	15,— MDN
für ein Jahr	25,— MDN.

Auskünfte an staatliche Organe, wissenschaftliche Institutionen sowie Auskünfte in Sozialangelegenheiten an Bürger der Deutschen Demokratischen Republik sind gebührenfrei. An Gebühren sind von Privatpersonen zu erheben:

(1) Für die Erteilung schriftlicher wissenschaftlicher Auskünfte je Arbeitsstunde — 6,— MDN
(2) Für sonstige schriftliche Auskünfte — 0,50 MDN
(3) Für Schreibarbeiten (Auszüge aus Archivalien u. ä.) je Seite — 0,75 MDN
(4) Bei schwer lesbaren Archivalien mit fremdsprachlichem Text kann die Gebühr erhöht werden je Seite — 0,75 bis 5,— MDN
(5) Bei Anfertigung mehrerer Abschriften für jedes weitere Exemplar 20 % der Gebühr nach (3) oder (4), jedoch höchstens — 10,— MDN

Für Leistungen anderer Art als im Tarif J XII aufgeführt gelten die diesbezüglichen Gebührensätze anderer Teile der zitierten Anordnung Nr. 1. Für in den technischen Werkstätten der Staatsarchive durchgeführte fotografische Arbeiten gelten die von der Regierungskommission für Preise am 3. Oktober 1961 festgelegten Preisbestimmungen (nur als interne Dienstanweisung herausgegeben).

2. *Organisation des Benutzerdienstes und der Archivalienausleihe*

Benutzeraufsicht und -betreuung

Im Gegensatz zu den kleinen Archiven, in denen die Benutzerbetreuung und die Archivalienausleihe vom Archivar oder seinem Helfer vorgenommen wird, sind in den großen Staatsarchiven mit größerem Mitarbeiterstab und starker Benutzung eingehende Regelungen des Arbeitsablaufes und der Aufgabenverteilung im Benutzerverkehr nötig. In den einzelnen Archiven sind diese Regelungen entsprechend der Benutzerfrequenz, der Geschäftsverteilung im Archiv überhaupt und den sonstigen spezifischen Verhältnissen recht unterschiedlich. So ist es in manchen Archiven üblich, daß ein wissenschaftlicher Archivar, meist im Wechsel, im Benutzersaal die Aufsicht führt oder zumindest ständig der Benutzerberatung zur Verfügung steht. In anderen Archiven wiederum wird jeder Benutzer einem Wissenschaftler des Archivs zur Betreuung überwiesen. Beide Lösungen erfordern, daß alle im Benutzerdienst eingesetzten wissenschaftlichen Mitarbeiter in allen Beständen des Archivs gründlich Bescheid wissen müssen. Ist ein festes Referatssystem vorhanden, nach dem jeder wissenschaftliche Archivar für eine bestimmte Anzahl von Beständen oder Bestandsgruppen voll verantwortlich ist, so hat es sich als sehr zweckmäßig erwiesen, wenn jeder Benutzer von dem Referenten betreut wird, an dessen Beständen er zu arbeiten beabsichtigt. Die Aufsicht im Benutzersaal führt dann am besten ein tüchtiger, erfahrener staatlich geprüfter Archivar. Sehr große ausländische Archive mit umfangreichem Personalbestand haben selbständige Benutzerabteilungen, die ausschließlich mit Aufgaben befaßt sind, die sich aus der Benutzung ergeben. Entscheidend ist jedoch nicht die Organisation schlechthin, sondern der Inhalt der Benutzerbetreuung.

Aushebung der Archivalien

Ebenso unterschiedlich ist geregelt, wer die Archivalien im Magazin aushebt und wieder einlagert bzw. unter wessen Verantwortung dies geschieht. In Archiven mit nicht zu großer Benutzerzahl kann es der Aufsichtsführende im Benutzersaal besorgen, gegebenenfalls mit einer Hilfskraft. In Archiven jedoch, in denen an jedem Tag eine große Anzahl von Akteneinheiten ausgeliehen zu werden pflegt, bedarf es mehrerer Mitarbeiter, zumal wenn die Akteneinheiten noch zu foliieren sind. Die Organisation der Arbeit dieser Mitarbeiter ist in den verschiedenen Archiven unterschiedlich. Teilweise sind sie der Aufsicht im Benutzersaal unterstellt, teilweise in einer Magazinverwaltung zusammengefaßt, der daneben noch der Magazindienst selbst und viel-

leicht die Durchführung der Aktentransporte obliegen. Vor- und Nachteile der verschiedenen Lösungen halten sich im wesentlichen die Waage.

Formularwesen

Benutzerdienst, Archivalienausleihe und damit in Verbindung Filmauftragswesen verwenden sinnvoll und arbeitssparend in großem Ausmaß Formulare. Bei der Bestellung von Archivalien für Benutzer im Benutzersaal bedient man sich der Bestell- oder Ausleihzettel. Als Ausleihzettel für die persönliche Benutzung in den großen Archiven eignen sich vorgedruckte längliche Formulare im Format von ungefähr 25 x 8 cm, auf denen etwa vorgedruckt ist:

Archivbezeichnung

Datum:	(der Bestellung oder der Ausleihe)
Durch:	(Name dessen, der die Akten ausgehoben hat, falls nicht ein bestimmter Mitarbeiter für alle Aushebungen verantwortlich ist)
Bestand:	(Bestandsbezeichnung (möglichst Kurzbezeichnung), falls das Archiv mehr als eine Provenienz beherbergt)
Aktentitel (Kurzform):	
Zeitraum:	
Archivsignatur:	
Zurück am:	(Datum der Wiedereinlagerung)
Eingelagert von:	(Name dessen, der die Akten wieder eingelagert hat, falls nicht ein bestimmter Mitarbeiter für alle Einlagerungen verantwortlich ist)
Benutzer:	(Name des Benutzers)

Diese Bestellzettel werden in zwei- oder dreifacher Ausfertigung am besten im Durchschreibeverfahren ausgefüllt. Ein Exemplar kann den Akten beigefügt werden und sie bis zur Wiedereinlagerung begleiten, das zweite wird an Stelle der entnommenen Archivalien im Regal eingelegt, ein drittes Exemplar kann dem Aufsichtsführenden im Benutzersaal als Beleg dienen, falls darüber nicht andere Hilfsmittel Auskunft geben, oder auch dem Magazinmeister, der dann dadurch zu jeder Zeit einen Überblick hat, welche und wieviel Archivalien eines bestimmten Bestandes ausgeliehen sind. Es hat sich bewährt, für die Benutzung im Hause Formulare mit blauen, für die Fernleihe solche mit roten Streifen zu verwenden. Auf diese Weise kann man am Regal sofort erkennen, ob sich die ausgeliehene Akteneinheit im Benutzersaal befindet oder ob sie versandt wurde.
Der Aufsichtsführende im Benutzersaal bleibt für die den Benutzern vorgelegten Archivalien verantwortlich. Ist für die Archivalienaushebung eine Magazinverwaltung verantwortlich, so ist es der besseren Kontrolle dienlich, wenn die Ausgabe und Rückgabe der Archivalien zwischen dem Aufsichts-

führenden im Benutzerraum und dem Magazinmeister durch die jeweilige Unterschrift bestätigt wird. Bei Versendung außer Haus werden der Empfang der Archivalien und die erfolgte Rücksendung durch Unterschrift auf den Aktenüberweisungen bescheinigt. Für diese Aktenüberweisungen haben die einzelnen Archive ebenfalls eigene Formulare entwickelt, die in der Regel in einem Vorspann den Namen des Benutzers, für den die Archivalien bestimmt sind, sowie die Ausleihfrist nennen, und Spalten für die laufende Nummer, die Bestandsbezeichnung, den Aktenbetreff, den Zeitraum, die Archivsignatur, die Blattzahl der jeweiligen Akteneinheiten und das Rückgabedatum enthalten.
In den kleineren Archiven, in denen die Ausleihe an Mitarbeiter der eigenen Dienststelle im Vordergrund steht und die auch keinen besonderen Benutzerdienst benötigen, enthalten Bestell- bzw. Ausleihzettel am zweckmäßigsten folgende Rubriken:

Datum:	(der Ausleihe)
Bestand:	(wenn nötig)
Archivsignatur:	
Zurück am:	(für das Rückgabedatum)
Benutzer:	(Name)
Unterschrift:	(des Entleihers, wenn er als Angestellter der eigenen Dienststelle an seinem Arbeitsplatz benutzt).

Diese Bestellzettel werden am günstigsten ebenfalls im Durchschreibeverfahren in drei Exemplaren ausgefüllt. Das erste Exemplar behält der Archivar als Beleg, das zweite wird an Stelle der ausgeliehenen Archivalien im Regal eingelegt, das dritte den ausgeliehenen Akten beigefügt. In der Rubrik „Unterschrift“ dieses Exemplars kann der Archivar nach Abschluß der Benutzung die Rückgabe quittieren.
Für die Benutzungskontrolle empfiehlt es sich, an die vordere Innenseite der Aktendeckel der ausgeliehenen Archivalien ein sogenanntes Benutzerblatt zu kleben, in das der Benutzer seinen Namen und das Datum der Benutzung einträgt. Auch aus der Akteneinheit angefertigte Fotokopien können hier vermerkt werden. Die Eintragungen in dieses Benutzerblatt können dem in der Benutzung folgenden Wissenschaftler wertvolle Hinweise geben. Er vermag mit ihrer Hilfe festzustellen, ob und in welcher Hinsicht die jeweiligen Archivalien bereits benutzt und ausgewertet wurden.
Außerdem ist es in Archiven mit stärkerer wissenschaftlicher Benutzung zweckmäßig, über jeden Benutzer ein Benutzerprotokoll zu führen, in dem der Name des Benutzers, seine Anschrift, die beauftragende Dienststelle, der Zeitraum der Benutzung, das Thema und die benutzten Archivalien lediglich unter Angabe der Archivsignatur vermerkt werden. Dieses Benutzungsprotokoll kann sich für innerdienstliche Zwecke, z. B. für die Benutzerstatistik, als nützlich erweisen und auch nachfolgenden Benutzern dienlich sein, indem es

bei verwandten und ähnlichen Themen Hinweise auf die dafür vorhandenen Archivalien gibt.
In manchen Archiven wird eine Benutzerkartei geführt, die durch eine Kartei der Anfragen ergänzt wird. Diese Kartei enthält im wesentlichen die Namen der Benutzer sowie das Thema der Benutzung bzw. Auskunft und ist systematisch oder nach Stichworten der Benutzungsthemen geordnet. Über diese Kartei können die nach den Namen der Benutzer und der Anfragenden auffindbaren Benutzerakten und wissenschaftliche Auskünfte ermittelt und die in ihnen enthaltenen Angaben über zu bestimmten Themen aussagekräftige Archivalien für Benutzung und Auskunftserteilung verwendbar gemacht werden.

3. *Der Auskunftsdienst*

Schriftliche Auskünfte sind eine besondere Form des Benutzerdienstes. Die Anfrage soll entweder die persönliche Benutzung vorbereiten oder diese überflüssig machen.
Die Anfragen werden in der Regel nach ihrem wissenschaftlichen Wert behandelt. Auch der Wohnort des Anfragenden spielt eine Rolle. Anfragen aus dem Ausland sind ausführlicher zu beantworten, falls damit der Besuch des Archivs erspart werden kann, der in diesem Falle zumindest zeitraubend und kostspielig wäre. Auskünfte auf Anfragen aus dem Inland sollen jedoch im allgemeinen nur dem Anfragenden Aufschluß darüber geben, ob ein Besuch des Archivs nötig ist und welchen Zeitraum die Durchsicht der Archivalien etwa in Anspruch nehmen würde. Lediglich ganz konkrete Anfragen nach bestimmten Ereignissen und Daten sollen erschöpfend behandelt werden. Negative Auskünfte sollen bescheinigen, daß keine Quellen zu dem fraglichen Thema im Archiv ermittelt werden konnten, nicht, daß sie nicht vorhanden sind. Denn selbst der Archivar, der seit vielen Jahren mit seinem Archiv vertraut ist, kann Quellen übersehen.

X. ARCHIVBAUTEN UND LAGERUNG DER ARCHIVALIEN

1. *Archivzweckbauten*

a) Die Entstehung der Archivzweckbauten

Die umherziehenden Kanzleien deponierten das Schriftgut, das sie nicht mehr ständig für ihre Arbeit brauchten, aus Sicherheitsgründen an festen, gesicherten Stellen wie Burgen, Schlössern, auch in Klöstern und Sakristeien. Beim Seßhaftwerden der Behörden wurden diese Archivalien an den Behördensitz herangezogen und in festen Kellern und Türmen, aber nicht selten auch einfach auf den Böden der Gebäude untergebracht, die auch den jeweiligen Behörden als Amtssitz dienten. Mit dem Anwachsen des Archivgutes benutzte man zu seiner Unterbringung außer Kellern und Türmen noch möglichst feste und sichere Teile von Gebäuden oder ganze Gebäude dieser Art. Das Hauptaugenmerk lag dabei auf der Sicherheit gegen Diebstahl, weniger auf dem Schutz gegen Feuer und Wasser, so daß diese Archivalien teilweise durch solche Schäden beträchtliche Verluste erlitten.
Mit der Herausbildung der Archive entstanden also noch nicht gleich Zweckbauten für sie, sondern für andere Zwecke errichtete Gebäude oder Gebäudeteile wurden mehr oder weniger zweckentsprechend hergerichtet. Archivzweckbauten, also speziell für die Unterbringung von Archivalien errichtete Gebäude, sind mit wenigen Ausnahmen, z. B. des heutigen Staatsarchivs Hannover, in Deutschland erst in der zweiten Hälfte des 19. Jh. errichtet worden.

b) Anforderungen an Archivzweckbauten

Archivzweckbauten sollen
(1) Sicherheit vor Feuer, Wasser (Feuchtigkeit), Diebstahl, schädlichen Licht- und klimatischen Einflüssen und möglichst auch Kriegseinwirkungen gewähren,
(2) höchstmögliche Raumausnutzung gestatten,
(3) unter dem Gesichtspunkt archivarischer Arbeit zweckmäßig eingerichtet sein.

Diesen Anforderungen ist durch entsprechende Standortwahl für das Archivgebäude, seine Gesamtanlage, Gliederung, Konstruktion, Ausstattung und Einrichtung im höchstmöglichen Maße Rechnung zu tragen. Dies gilt auch für Umbauten zu archivischen Zwecken und für die Einrichtung von zweckfremden Gebäuden, Gebäudeteilen und Räumen zu Archivzwecken, wenn auch hier die den Anforderungen entsprechenden Bedingungen nur sehr begrenzt geschaffen werden können.

c) Standort des Archivgebäudes

Das Archiv soll im Hinblick auf den reibungslosen Ablauf des Dienstbetriebes in der Nähe der wichtigsten Dienststellen liegen, die es im Rahmen seiner Zuständigkeit zu betreuen und deren Akten es zu übernehmen hat. In gleicher Weise ist die Nähe von wissenschaftlichen und kulturellen Institutionen wie Universitäten, Bibliotheken usw. erwünscht, mit denen das Archiv zusammenarbeitet. Dagegen erfordert die Sicherung des Archivgebäudes und seines Inhalts, daß es abseits von militärischen Einrichtungen, Großbetrieben und wichtigen Verkehrsanlagen liegt. Die schädlichen Auswirkungen der „Industrieluft" (starker Schwefeldioxyd-, Schwefelwasserstoff- und Rußgehalt der Luft), die die Archivalien auf die Dauer zersetzt, verlangen ebenfalls, die Nähe von Großbetrieben wie überhaupt Industriegebiete zu meiden.
Diesen Anforderungen wird am besten die Lage in einem aufgelockert bebauten Außenbezirk eines verwaltungsmäßigen und kulturellen Zentrums gerecht. Ferner sind dort die Voraussetzungen für spätere Erweiterungsmöglichkeiten, auf die unbedingt zu achten ist, eher gegeben. Im Interesse sowohl der Benutzer als auch der Mitarbeiter ist auf eine verkehrsgünstige Lage zu achten. Enge Flußtäler müssen wegen der dort meist hohen Luftfeuchtigkeit und eventuell vorhandenen Überschwemmungsgefahr ebenso gemieden werden wie Gelände mit hohem Grundwasserspiegel, das ebenfalls hohe Luftfeuchtigkeit aufzuweisen pflegt und außerdem erhöhte Baukosten durch Grundwasserspiegelsenkung verursacht.
Auf Grund der Erfahrungen des zweiten Weltkrieges hat man erwogen, ob es nicht günstiger sei, in der Stadt nur das Verwaltungsgebäude mit einem kleinen Magazin zu belassen und die Hauptmasse der Archivalien in Depots außerhalb der Stadt unterzubringen, um auf diese Weise einen etwaigen Totalverlust zu vermeiden. Demgegenüber hat sich jedoch gezeigt, daß gerade in nicht oder nur mangelhaft betreuten Depots besonders hohe Verluste eingetreten sind. Außerdem wird die zwar zweifellos etwas verminderte Gefahr mit besonderen Arbeitserschwerungen erkauft.
In Schweden und Finnland hat man begonnen, Archivmagazine in den Felsen zu sprengen, um auf diese Weise eine erhöhte Sicherheit zu erreichen.

d) Gesamtanlage und Gliederung des Gebäudes

Gesichtspunkte

Für die Gesamtanlage und die Gliederung des Archivgebäudes, d. h. für die Zueinanderordnung von Verwaltungsgebäude und Magazinbau, für die Anordnung der einzelnen Einrichtungen im Verwaltungsgebäude und zum Magazin, sind Feuersicherheit des Magazins, die Forderung einer rationellen Arbeitsorganisation, architektonische sowie städtebauliche Gesichtspunkte bei der Einfügung in die Umgebung und die jeweiligen Baukosten zu berücksichtigen und gegeneinander abzuwägen.

Verwaltungsbau und Magazin unter einem Dach

Die ersten Archivzweckgebäude waren meist so angelegt, daß sich Verwaltungs- und Magazinbau „unter einem Dache" befanden, ineinander oder unmittelbar aneinander gebaut. Dabei wurde der Gesichtspunkt der Feuersicherheit, falls man überhaupt die Gefahr sah, dem der leichten und bequemen Zugänglichkeit der Archivalien nachgestellt. In den Vereinigten Staaten wurde dieser Gesichtspunkt bei einigen Archiven, darunter dem Nationalarchiv, noch konsequenter zur Geltung gebracht: Unmittelbar um das Magazin als Kern des Gesamtbaues sind die Verwaltungsräume angebaut, wobei das Magazin den „Mantel" des Verwaltungsbaues überragt. Für große Archive mit zahlreichem Personal gibt diese Anlage ausgezeichnete Möglichkeiten schnellen Zugangs zu den Archivalien. Die Entfernung zu den Regalen kann auf ein Mindestmaß verringert werden. Eine solche kompakte Bauweise erfordert auch wenig Baugrund. In den unteren Magazinstockwerken kann jedoch nur bei künstlichem Licht gearbeitet werden. Eine Klimaanlage ist ebenfalls unabdingbar. Wenn auch Feuerschutzmaßnahmen getroffen wurden, so scheint doch nicht eine solche Sicherheit gegeben zu sein wie bei einer Anlage, die Magazingebäude und Verwaltungsgebäude voneinander trennt. Erweiterungsmöglichkeiten sind nur nach oben gegeben.

Trennung von Verwaltungsbau und Magazin

In Deutschland ist man deshalb seit der Jahrhundertwende dazu übergegangen, beide Gebäude mehr oder weniger deutlich voneinander abzugrenzen, indem man das Magazin, oft rechtwinklig zum Verwaltungsbau, seitlich oder rückwärts an diesen anschloß oder es gar parallel dahinter setzte und die Verbindung durch Zwischengebäude, in denen sich teilweise Treppen und Aufzug oder auch eine Feuerschleuse befinden, oder durch einfache Übergänge herstellte. Die Nachteile – weiterer Weg zu den Archivalien, umfangreicherer Baugrund – nahm man für die erhöhte Feuersicherheit in Kauf.

Turmbauten

Neuerdings sind Erwägungen im Gange, nach dem Vorbild einiger Bibliotheken das Magazin als Turm aufzuführen, der hinter, neben bzw. auf das Verwaltungsgebäude gesetzt wird oder in dem die obersten Stockwerke als Verwaltungsräume genutzt werden. Ein Gesichtspunkt dabei ist, daß senkrechte Entfernungen mit Hilfe des Fahrstuhls schneller und lieber als horizontale zurückgelegt werden. Außerdem wird verhältnismäßig wenig Baugrund benötigt. Kostenmäßig rationell ist diese Lösung jedoch nur dort, wo auf Felsgrund gebaut werden kann, so daß hohe Fundamentkosten entfallen und hohe Bodenpreise die höheren Baukosten von Hochhäusern rechtfertigen. In der DDR wird der Baugrund jedoch kostenlos zur Verfügung gestellt. Damit entfallen die Gründe für die Errichtung von Magazintürmen. Da es, wie wir bereits sahen, zweckmäßiger ist, Archivneubauten in aufgelockerten Außenbezirken zu errichten, werden auch unter städtebaulichen Gesichtspunkten meist Bedenken gegen Turmbauten bestehen.

Anordnung der Räumlichkeiten

Bei der Trennung des Verwaltungs- vom Magazinbau muß der zweckmäßigen Anordnung der einzelnen Räumlichkeiten besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden, um die Wege mit oder ohne Archivalien auf ein Mindestmaß zu verringern.

Maximal ist im Verwaltungsgebäude folgendes vorzusehen: Diensträume für die Mitarbeiter, Ordnungs- und Kassationsräume mit Rampe, Benutzersaal und Benutzerzimmer mit Lesegeräten und Schreibmaschinen, dabei Findbuchzimmer und Garderoben, Ausstellungsraum, Konferenz-, Vortrags- und Versammlungsräume, Klubraum für die Mitarbeiter, Bibliothek mit Lese- und Katalograum, Technische Werkstätten, Küche und Speisesaal mit entsprechenden Nebenräumen, Waschräume, Fernsprechzentrale, Heizung und andere technische Einrichtungen, Abstellräume, Garagen.
Diese Räume sind zu Einheiten zusammenzufassen, die sich aus einem rationellen Arbeitsgang ergeben: Unmittelbar am Magazin sollen die Ordnungs- und Kassationsräume liegen, mit Rampen zum leichteren Entladen von Lastkraftwagen versehen. Ebenfalls in die Nähe des Magazinzuganges, aber auch unmittelbar an den Archiveingang gehört der Benutzersaal mit seinen Nebenräumen, darunter oder darüber, durch Aufzüge mit einem Nebenraum des Benutzersaales verbunden, die Fotowerkstatt. Vortrags-, Konferenz- und Versammlungsräume, Küche und Speisesaal sind zentral anzuordnen, damit sie von allen Seiten leicht erreichbar bleiben. Die für Benutzer zugänglichen Räume sollten von den übrigen Diensträumen abgeteilt sein.
Bei einem Neubau müssen nicht nur für das Magazin, sondern auch für das Verwaltungsgebäude Erweiterungen bereits architektonisch berücksichtigt werden.

e) Konstruktion, Gestaltung und Ausstattung des Magazins

Stahlrostsystem

Als man in der zweiten Hälfte des 19. Jh. begann, Zweckbauten zu errichten, bevorzugte man eine Konstruktion, die als „Stahlrostsystem" bezeichnet wird. Es handelt sich dabei um eine unbekleidete Stahlkonstruktion, in die die Regale eingehängt wurden und deren Fußböden aus Eisengittern, aus Stahlrosten oder Riffelblechen bestehen. Diese Konstruktion ist in Belgien aufgekommen und wurde gern für Bibliotheksbauten verwendet. In der Deutschen Demokratischen Republik liegt diese Konstruktion beim Gebäude des Staatsarchivs Weimar und von den Bibliotheksgebäuden z. B. bei dem der Universitäts- und Landesbibliothek Halle vor.
Diese Stahlrostkonstruktion ist heute abzulehnen. Abgesehen von arbeitsmäßigen Nachteilen wie dem, daß herunterfallende kleine Gegenstände gleich mehrere Stockwerke tiefer gesucht werden müssen, sind Feuerschutzgrundsätze maßgebend. Ein evtl. ausbrechender Brand greift ohne jedes Hindernis auf alle Stockwerke über und verursacht sofort einen großen Sog, der die Brandbekämpfung, sobald ein gewisses Stadium erreicht ist, erfolglos macht.

Leichte Stahlbetondecken

Daher verdrängten seit Beginn unseres Jahrhunderts leichte Stahlbetondecken die Stahlrostböden. Auch diese Konstruktion besteht aus einem Stahlgerüst, in das die Regale eingehängt sind und das auch die gesamte Last trägt. Leichte Betondecken trennen jedoch die einzelnen Stockwerke. Sie können allerdings nicht stärker belastet werden. Die Nachteile dieser Konstruktion zeigten sich

im zweiten Weltkrieg. Das Stahlgerüst wirkt als Hitzeleiter, es beginnt zu glühen, und die leichten Betondecken können der Glut nicht genügend Widerstand entgegensetzen, so daß ein Brand von einem Stockwerk leicht auf das nächste übergreift. Auf diese Weise sind sowohl das Magazingebäude des ehemaligen Reichsarchivs in Potsdam als auch das des früheren preußischen Geheimen Staatsarchivs bis auf die Grundmauern niedergebrannt. Unbekleidete Stahlkonstruktionen sollten daher nicht mehr angewendet, an Stelle leichter Betondecken massive Stahlbetondecken verwendet werden.

Massive Decken

Sind die Regale nicht in ein Stahlgerüst eingehängt, ruht die Last auf der Decke, so darf die Belastungsfähigkeit nicht unter 750 kg/m² betragen. Denn ein laufender Meter Akten (international bei liegender Lagerung drei Stöße von etwa 40 cm Höhe, die im Regal Längsseite an Längsseite liegend etwa einen Meter Regalbord benötigen) wiegt durchschnittlich 50 kg, sehr schwere Amtsbücher (Leimpapiere des 19. Jh.) bis zu 90 kg. Das ergibt bei Doppelregalen mit fünf Fächern übereinander auf einer Bodenfläche von 0,80 x 1,00 m eine Belastung von 500 bis 900 kg, wobei das Regalgewicht noch nicht berücksichtigt ist. Dieses Gewicht wird nicht ohne weiteres durch die Gänge ausgeglichen, da auch hier gelegentlich Archivalien gelagert werden müssen. Diese Last kann keine normale, über mehr als 10 m gespannte Stahlbetondecke tragen. Deshalb müssen entweder die ausreichende Zahl Doppel-T-Träger mit besonders starken, tragenden Außenmauern oder Stützpfeiler eingebaut werden. Der Einbau von Doppel-T-Trägern ist vorzuziehen, da Stahlbetonstützpfeiler den Regalen Stellfläche entziehen. Die bessere Raumausnutzung gleicht die höheren Baukosten aus. Entscheidet man sich jedoch für stahlsparende Bauweise, so ist eine Deckenkonstruktion ohne Unterzüge zu wählen, da die Unterzüge die Regalaufstellung komplizieren. Es ist auch zweckmäßiger, wenige starke Pfeiler anstatt zahlreicher schwächerer zu verwenden, da die Regalkosten desto höher liegen, je öfter die Regalreihen durch Pfeiler unterbrochen werden (vgl. Abschnitt 1 g).

Magazinausmaße

Die bisher üblichen Magazingebäude sind fast ausschließlich verhältnismäßig schmale, langgestreckte Gebäude. Diese Bauweise erlaubt auch eine gute Raumausnutzung, wenn das Gebäude nicht zu schmal ist. Die zweckmäßigste Breite beträgt etwa 15 m. Bei wesentlich schmaleren Magazinen ist der relative Anteil der Mittel- oder der Außengänge sehr hoch, bei breiteren sind die Regale vom Seiten- oder Mittelgang aus schwerer zugänglich. Turmmagazine mit verhältnismäßig kleinem Grundriß haben demgegenüber auf Grund des hohen relativen Anteils der erforderlichen Hauptgänge einen geringeren Ausnutzungsgrad.
Günstige Magazinlängen ergeben sich dann, wenn sie, durch 0,80 m geteilt, gerade Zahlen ergeben (unterstellt werden dabei 80 cm tiefe Regale für liegende Aufbewahrung und 80 cm breite Gänge. Im übrigen vergl. dazu die Abschnitte 1 g und h). Dann können an der Stirnseite des Raumes einfache Regale von 40 cm Tiefe („Kopfregale") aufgestellt werden, wodurch ein Gang eingespart wird.

Stockwerkzahl

Bei der Baukostenlage in der DDR sind Magazine mit sieben Stockwerken am preiswertesten. Bis zu sieben Stockwerken nimmt der relative Anteil der Dach-, Isolierungskosten usw., die unabhängig von der Anzahl der Stockwerke anfallen, an den Kosten pro cbm umbauten Raumes laufend ab. Bei mehr als sieben Stockwerken steigen jedoch die Kosten pro cbm umbauten Raumes wieder an.

Baumaterial

Für die Außenmauern des Magazins werden in immer stärkerem Maße Beton oder Stahlbetonskelette mit Glasbausteinen verwendet und der Ziegelbau zurückgedrängt. Beton ist jedoch poröser als Ziegelmauer, so daß sich eine geringere Isolierung und damit größere Schwankungen der Temperatur und der Luftfeuchtigkeit ergeben. Dieser Nachteil ist jedoch nicht so groß, daß unbedingt auf der konservativen, teueren, weil weniger mechanisierbaren Ziegelbauweise beharrt werden müßte. Gegen die Verwendung von Glasbausteinen sind ernsthafte Bedenken geltend gemacht worden, da noch nicht erwiesen ist, ob sie in gleichem Maße wie Beton und Ziegelbauwerke widerstandsfähig sind gegen Hitze- und Druckwellen sowie andere Einwirkungen.

Kabinettsystem – Saalsystem

In der Raumgestaltung innerhalb des Magazins hatte man zeitweise aus Feuersicherheitsgründen das Kabinettsystem angewendet: Die einzelnen Stockwerke wurden in durch feuersichere Zwischenwände voneinander getrennte kleinere Räume gegliedert. Heute herrscht die Überzeugung vor, daß außer im Kriegsfalle auf Grund der anzuwendenden Feuerschutzmaßnahmen im Magazin selbst kein ernsthafter größerer Brand entstehen kann. Deshalb werden vorwiegend größere Säle gebaut, um den Raumverlust durch die Zwischenwände zu vermeiden. In der Deutschen Demokratischen Republik sind Räume bis zu 40 m Länge baupolizeilich zugelassen, längere Räume müssen durch Zwischenwände (Brandmauern) untergliedert werden.

Sonstige Einrichtung und Ausstattung

Die Magazinsäle müssen in sich geschlossene Einheiten darstellen, die feuersicher voneinander getrennt sind. Dazu dienen feuerfeste Türen. Einfache Stahlblechtüren genügen den Anforderungen nicht, denn sie werfen sich bei starker Hitze. Erforderlich sind Stahltüren oder mit Stahlblech beschlagene Hartholztüren, die mit Selbstschließern versehen sind.

Aufzüge und Treppen sollen außerhalb des Magazinraumes liegen oder mindestens von dem Lagerraum isoliert sein, um keine Feuerschächte entstehen zu lassen. Für die Aufzüge reicht eine Nutzlast von 500 bis 750 kg aus.

Die günstigste Stockwerkhöhe beträgt etwa 2,30 m: Auch wenn die Regale bis zur Decke reichen, erlaubt diese Höhe im allgemeinen die Aushebung und Einlagerung ohne Leiter oder Tritt.

Einige Archive haben ihre Magazingebäude fensterlos errichtet. Damit soll die Einwirkung der schädlichen Sonnenstrahlen auf die Archivalien vermieden, Innentemperatur und Luftfeuchtigkeit sollen möglichst gleichmäßig gehalten werden. Es muß jedoch ständig bei künstlichem Licht gearbeitet werden. Außerdem sind Klimaanlagen erforderlich. Will man dies vermeiden, muß man unbedingt in der traditionellen Weise Fenster vorsehen. Die Fenster sind so anzuordnen, daß sie Licht für die Zugänge zu den Regalen geben.

Gegen die ultravioletten Strahlen, die die Bräunung und das Brüchigwerden von Papier, vor allem Holzschliffpapier, und das Verblassen der Aktenbeschriftungen bewirken, sind unbedingt Fensterschutzglas (Filterglas) oder Filterfolie, die auf die Fensterscheiben aufgeklebt wird, zu empfehlen.

Elektrische Anschlüsse für Handlampen und Staubsauger haben sich als zweckmäßig erwiesen, dagegen sind Wasserleitungen in das Magazin nicht einzubauen. Die für die Konservierung der Archivalien erforderliche Temperatur und Luftfeuchtigkeit (im einzelnen s. Abschnitt XI, 2 a) sind bei einigermaßen günstiger Lage des Archivgebäudes im allgemeinen unter den klimatischen Gegebenheiten Mitteleuropas gewährleistet. Der Einbau von Klimaanlagen ist deshalb nur für Archive auf Gelände mit hohem Grundwasserspiegel, in engen Flußtälern und in der Nähe von Industriewerken (vgl. Abschnitt 1 c) erforderlich.

f) Besondere Feuerschutzeinrichtungen

Automatische Anlagen

Neuerdings sind vollautomatische Feuerschutzeinrichtungen entwickelt worden. Im Prinzip bestehen diese Anlagen aus einer Warnanlage und der Löscheinrichtung selbst. Die Warnanlage besteht aus Hitze-, Rauch- oder Ionisationsdetektoren, die bei einer bestimmten Temperatur, etwa 60 °C, bei Rauch- oder Gasentwicklung den Alarm auslösen. Mit der Warnanlage ist die Löscheinrichtung gekoppelt. Im Brandfalle läßt die Warnanlage das Warnzeichen ertönen. Nach einer bestimmten Zeit, die ausreichend sein muß, um im Magazin befindlichen Mitarbeitern das Verlassen des Magazins zu ermöglichen, wird die Löscheinrichtung in Tätigkeit gesetzt. Aus Stahlflaschen strömt Kohlensäure (CO_2), nicht Wasser oder Schaum, durch Rohre in die Magazinräume. Diese Leitungen sind im Magazin mit Düsen versehen, aus denen das Kohlendioxyd austritt und den Brand erstickt.

Im System dieser Anlage bestehen jedoch Lücken. Im Brandfalle müssen die Fenster geschlossen sein, damit die Kohlensäure nicht entweichen kann. Bei Bränden infolge von Kriegseinwirkungen ist das nach den bisherigen Erfahrungen nicht der Fall. Es scheint, daß der Aufwand für diese Anlage nicht ihrem Nutzen entspricht. Sinnvoll ist aber eine automatische Warnanlage, besonders außerhalb der Dienstzeit, wenn nach Dienstschluß eine direkte Verbindung mit der Feuerwehr hergestellt wird.

Handfeuerlöscher

Es erscheint ausreichend, wenn in den Magazinräumen für den Eventualfall genügend Handfeuerlöscher (Trockenlöscher mit Natriumbicarbonat [$NaHCO_3$], das nachweislich keine nachteiligen Auswirkungen auf Archivalien zeigt, nicht Schaum- oder Wasserlöscher, durch die die Archivalien beschädigt werden) und im Verwaltungsgebäude Wandhydranten eingebaut werden, um einen im Verwaltungsgebäude entstehenden Brand sofort bekämpfen und das Übergreifen auf das Magazingebäude verhindern zu können. Zu empfehlen ist eine enge Zusammenarbeit mit der Feuerwehr (z. B. gemeinsame Übungen mit Kohlensäuregeräten).

Wandhydranten

g) Die Regalanlage

Aufstellung

Die Regale stehen am zweckmäßigsten quer zur Magazinsaallänge, da meistens die Längsseiten der Gebäude mit Fenstern versehen sind, die Licht in die Gänge zwischen den Regalen werfen.

Ganganordnung

Unterschiedlich wird die Frage beantwortet, ob ein Mittelgang, ein Gang an einer Längsseite oder je ein Seitengang an beiden Längsseiten günstiger ist. Am raumsparendsten ist es, wenn lediglich an einer Längsseite ein Seitengang vorgesehen wird. Diese Raumeinsparung wird aber durch den – allerdings geringen – Nachteil erkauft, daß man nur von einer Seite an die Regale herankommt und deshalb die Wege länger sind. Ein Mittelgang oder zwei Seitengänge gleichen sich hinsichtlich der Raumbeanspruchung im großen und ganzen aus, da man ja bei der Anlage eines Mittelganges mit Rücksicht auf die Fensteranordnung nicht alle Regale bis an die Seitenwände heran aufstellen kann. Der Mittelgang ist dann vorzuziehen, wenn Stützpfeiler nötig werden. In diesem Falle können die Pfeiler an den Mittelgang herangezogen werden, unterbrechen nicht die Regalreihe und verbilligen somit die Regale. Denn je länger die Regalreihe aufgestellt werden kann, desto niedriger sind die Kosten. Das ist an Hand folgender Überlegung leicht einzusehen: Ein Regal von 3 m Länge, unterteilt in Fächer von etwa 1 m Ausmaß, benötigt vier Rahmen, in die die Regalböden eingehängt werden; ein Regal der doppelten Länge jedoch nur sieben, nicht acht Rahmen. Der Kostenanteil des einen Rahmens, der jeweils über die Meterzahl hinaus gebraucht wird, wird pro Regalmeter immer niedriger, je länger das Regal ist.

Das zweckmäßigste Maß für die Seitengänge wie für den Mittelgang ist 1,0–1,1 m. Bei dieser Breite kann man bei entsprechender Vorsicht ohne Beschädigungen gut mit normalen Aktenwagen (etwa 0,70 m breit) fahren. Für die Gangbreite zwischen den Regalen gelten heute 0,80 m als ausreichend. Diese Breite erlaubt ein bequemes Arbeiten zwischen den Regalen; breitere Zwischengänge widersprechen dem Prinzip der größtmöglichen Raumausnutzung.

Tightpackinganlagen

Die Raumknappheit in den Archiven fast aller Länder und auch in Einrichtungen mit ähnlichen Aufgaben hat Überlegungen veranlaßt, wie ein möglichst großer Teil der Gänge zwischen den Regalen eingespart werden kann. Es sind einige Regalsysteme vorgeschlagen und auch eingeführt worden, die erhebliche Einsparungen an Grundfläche erzielen.

Compactus

Ein sehr hohes Maß an Raumgewinn ergibt sich bei Anwendung einer „Compactus"-Anlage. Die Regale werden dabei ohne Zwischenraum nebeneinander beweglich auf in den Fußboden eingelassenen Schienen oder auf Flacheisen montiert. An der Kopfseite wird ein Zwischenraum in der Breite eines Ganges gelassen. Bei der vollautomatischen Anlage lassen sich die Regale mittels einer Zugschiene durch einen Elektromotor quer zu ihrer Längsrichtung bewegen.

Für die Aushebung oder Einlagerung werden vermöge eines Schaltungs-

systems alle die Regale, die zwischen der Stirnseite des Raumes und dem Regal stehen, an das der Archivar herantreten will, weggezogen. Eine Sicherungsanlage sorgt dafür, daß während der Arbeit an einem Regal kein weiterer Mitarbeiter die Anlage in Bewegung setzen kann. Die gesamte Regalanlage kann durch Gummidichtungen gegen Staub geschützt werden. Die Raumeinsparung beträgt bei der vollautomatischen Anlage gegenüber konventionellen Anlagen nahezu 50 Prozent, d. h. auf reichlich 50 Prozent der Fläche, die die herkömmliche Anlage beanspruchen würde, wird die gleiche Menge Archivalien untergebracht. Bei der halbautomatischen Compactus-Anlage oder im Handbetrieb ergibt sich eine etwas geringere Einsparung. Bei der Handanlage werden kleinere Regalblöcke manuell bewegt, um an das gewünschte Regal heranzukommen. Die halbautomatische Anlage verfügt in einem fest montierten Regal über einen Elektromotor, der ein in den Fußboden eingelassenes unendliches Seil oder eine unendliche Gelenkkette antreibt, in das jedes beliebige Regal des betreffenden Regalblockes durch einen an jedem Regal angebrachten Hebel eingekuppelt werden kann. Durch einen stärkeren oder schwächeren Druck nach links oder rechts auf den Hebel des Regals, an dem zu arbeiten ist, werden die erforderlichen Regale schneller oder langsamer nach links oder rechts gezogen und öffnen so einen Gang im Regalblock.

Stormor

Das „Stormor"-System besteht aus einer Kombination von feststehenden und beweglichen Regalen, die jeweils einen Block von mehreren Regalreihen bilden. Zwischen den Blöcken sind Gänge von 0,80 bis 1,0 m ausgespart. Vor und (oder) hinter einer Reihe feststehender Regale sind die beweglichen, jeweils etwa 1 m breiten Regale ohne nennenswerten Abstand auf parallel zur Reihe der feststehenden Regale in den Boden eingelassene Schienen oder Flacheisen seitlich verschiebbar gestellt. In jeder Reihe der beweglichen Regale ist eine Regaleinheit von 1 m ausgelassen. Um diese Strecke können die Regale manuell seitlich verschoben werden, um an das gewünschte Regal zu gelangen. Die Raumersparnis des Stormor-Systems im Verhältnis zu den herkömmlichen Regalanlagen beträgt etwa 40 Prozent.

Snead-Compact

Das „Snead-Compact"-System, in Europa als „Strafor-Snead"-System bekannt, besteht aus je einer Reihe feststehender und je einer Reihe beweglicher Regale vor und hinter der feststehenden Reihe: Die feststehenden Regale sind in Boden und Decke fest verankert, die beweglichen mit einer Drehvorrichtung an den feststehenden so befestigt, daß sie sich in der Weise von Schranktüren in den Gang öffnen lassen und damit die Archivalien in den feststehenden Regalen zugänglich machen. Die Raumeinsparung gegenüber konventionellen Anlagen beträgt etwa 25 bis 30 Prozent.

Hängendes System

In der DDR ist eine Anlage entwickelt worden, die dem Stormor-System ähnlich ist, wobei jedoch die beweglichen Regale nicht auf Schienen laufen, sondern transportabel aufgehängt sind. Zwischen je zwei feststehenden Regalreihen, die durch einen Mittelgang geteilt sind, ist eine bewegliche Regaleinheit aufgehängt. Zur Aushebung und Einlagerung wird dieses bewegliche

Regal in den Mittelgang gezogen. Die Raumeinsparung beträgt, je nach Gestaltung der Gesamtanlage, etwa 20 bis 40 Prozent.

Vorteile
Nachteile
Einsatzmöglichkeit

Solche Regalanlagen, die einen möglichst großen Teil der Gänge zwischen den Regalen einzusparen suchen, werden als „tightpacking" oder „rayonnage dense" bezeichnet. Der dafür im Deutschen geläufige Ausdruck Compactus-Anlagen ist ungenau, weil er, wie wir sahen, ein ganz spezielles System bezeichnet. Ihre Vorteile liegen neben hoher Raumersparnis teilweise auch in einem größeren Schutz gegen Verstaubung, gegen schädliche Lichteinwirkungen und bei der vollautomatischen Compactus-Anlage gegen unbefugte Einsichtnahme. Die Raumersparnis bedeutet aber nicht gleichhohe Kostenersparnis, denn einmal ist eine Tightpacking-Anlage viel teurer als eine herkömmliche, und andererseits ist die Deckenbelastung um so größer, je größer die Raumeinsparung ist, was sich in entschieden höheren Baukosten ausdrückt. Zweifellos wird auch die Aktenbenutzung erschwert und verlangsamt. Tightpacking-Anlagen sind dort rationell, wo die Bodenpreise sehr hoch liegen oder wo keine Möglichkeiten für Erweiterungsbauten bestehen. Sie eignen sich vor allem für Bestände, die nicht oft benutzt werden. In Neu- oder Umbauten wurden daher vielfach sowohl konventionelle als auch, vor allem in ausgebauten Kellergeschossen und unteren Stockwerken, Tightpacking-Anlagen installiert.

b) Die Regalkonstruktion

Material

Als Material für die Regale stehen Holz oder Stahl zur Verfügung. Leichtmetall- und Kunststoffkonstruktionen haben noch keine befriedigende Lösung gebracht. Für Holzregale sprechen lediglich der Preis sowie bessere Ausnutzungsmöglichkeiten bei der Einrichtung von zweckfremden Räumen oder Gebäuden für Archivzwecke. Das Preisverhältnis zu Stahlregalen ist gegenwärtig in der Deutschen Demokratischen Republik etwa 1:2 oder 1:3, je nach der Ausführung. Gegen Holzregale sprechen alle anderen Erwägungen: Die Flächen der Holzregale sind fast nie so glatt wie Stahlblechböden, so daß die Archivalien bei Aus- und Einlagerungen stärker beansprucht werden. Holzböden verziehen sich, wenn man kein gut abgelagertes Material verwenden kann. Holzregale müssen nach baupolizeilichen Vorschriften imprägniert werden; es ist nicht ermittelt, wie sich die Imprägnierungsmittel im Laufe der Zeit auf die Archivalien auswirken. Stahl ist entschieden haltbarer und dauerhafter als Holz, gewährleistet auch eine höhere Feuersicherheit und empfiehlt sich nicht zuletzt auch als Schutz gegen die selbst nach Deutschland vordringenden Termiten. Gegen Stahlregale spricht nur das augenblickliche Preisverhältnis. Da aber Holz nicht nur in der DDR, sondern in der ganzen Welt immer knapper und damit relativ teurer wird, fällt auch volkswirtschaftlich die Entscheidung zugunsten von Stahlregalen.

Verstellbarkeit

Für die Konstruktion der Regale gibt es kein allgemeingültiges Rezept. Die Regalböden sollen verstellbar eingerichtet sein, wenn über- oder unterformatige Amtsbücher stehend aufbewahrt werden. Sonst ist die Verstellbarkeit nicht unbedingt nötig.

Ausmaße

Die Fachbreite der in der DDR zur Verfügung stehenden genormten Bemefa-Regale beträgt knapp 1 m. Dieses Ausmaß ist jedoch nicht sehr günstig. Für die Lagerung von drei Stapeln ist diese Breite zu reichlich, für vier Stapel, vor allem moderner Akten, reicht sie nicht aus. Und wenn doch ein vierter Stapel hineingequetscht wird, so fehlt die erforderliche Luftzirkulation. Es sollte auf Fachbreiten von etwa 85 bis 90 cm übergegangen werden. Eine Unterteilung des Faches für die einzelnen Stapel durch Trennstäbe ist nicht erforderlich. Wenn diese nicht entfernbar sind, ergeben sich sogar Schwierigkeiten bei der Einlagerung überformatiger Geschäftsbücher, wie Journale und Indizes, die zu den einzelnen Beständen gehören und nicht von ihnen getrennt aufbewahrt werden sollen.

Ein Regalfach muß bei stehender Aufbewahrung in der Regel 0,34 m hoch sein. Die zweckmäßige Höhe für liegende Aufbewahrung ergibt sich aus folgender Überlegung: Die Stapel dürfen nicht zu niedrig sein, denn sonst ist der relative Raumverlust, der sich aus den jeweiligen Zwischenräumen zwischen der obersten Akteneinheit eines Stapels und dem nächst höheren Regalboden ergibt, zu groß. Ist das Fach sehr hoch, so kippen die dementsprechend ebenfalls höheren Aktenstapel oft um. Außerdem sind diese hohen Stapel verhältnismäßig schwer, was sich bei der Aushebung und Einlagerung unangenehm bemerkbar macht. In der Praxis haben sich Fachhöhen von 0,36 bis 0,40 m bewährt. 0,40 m ist die günstigste Höhe. Die bereits genannten genormten Bemefa-Regale haben bei 2 m Höhe, wie sie für Zweckbauten in Betracht kommen, mit fünf Fächern knapp dieses Maß.

Die zweckmäßige normale Regaltiefe eines einfachen Regales beträgt bei liegender Aufbewahrung 0,40 m, bei stehender 0,30 m. Das Doppelregal ist dann 0,80 bzw. 0,60 m tief (Doppelregale nennen wir der Einfachheit halber solche, die die doppelte Tiefe von einfachen Regalen haben und in die infolgedessen von zwei Seiten Stapel eingelagert werden können. Manche Herstellerwerke bezeichnen als Doppelregale dagegen zwei hintereinander stehende, miteinander verschraubte „einfache" Regale, wodurch die doppelte Belastungsfähigkeit gegenüber einem „einfachen" Regal gleicher Tiefe erzielt wird, allerdings mit wesentlich höherem Kostenaufwand. Bei der Bestellung von Doppelregalen in unserem Sinne sind folglich einfache Regale mit der entsprechenden Tiefe anzufordern). Diese Ausmaße lassen noch genügend Spielraum zwischen den Aktenstapeln für den Luftzutritt. Für überformatige Archivalien muß man unter Umständen besondere Regale anfertigen lassen. Auch dann ist auf die entsprechenden Zwischenräume zu achten.

Als sehr praktisch haben sich an der Stirnseite der Regale angebrachte Klapptische für vorübergehende Ablage und kurze Einsicht in die Archivalien erwiesen.

2. *Aus-, Umbau und Einrichtung von archivfremden Gebäuden für archivische Zwecke*

Gründe

Archivzweckbauten sind wegen ihrer hohen Belastungsfähigkeit verhältnismäßig kostspielig. Die Kosten für die Unterbringung eines laufenden Meters Akten belaufen sich gegenwärtig nach der Industriepreisreform in der DDR auf etwa 150,— MDN. Deshalb sind bei weitem nicht alle Archive in Zweckbauten untergebracht, sondern zweckfremde Gebäude sind mehr oder weniger den archivischen Anforderungen entsprechend eingerichtet, aus- oder sogar umgebaut worden. In Europa sind es häufig historische Gebäude wie Schlösser, Burgen, Klöster u. a., die Archiven als Unterkunft dienen.

Die Forderungen, die an Archivzweckbauten zu stellen sind, werden von solchen Behelfslösungen in den seltensten Fällen erfüllt. Um den Anforderungen voll gerecht zu werden, würden meist Aufwendungen erforderlich, die den Kosten für einen Neubau nicht nachstehen.

Voraussetzungen

Grundvoraussetzungen, die von für Archivzwecke zu verwendenden Gebäuden erfüllt werden müssen, sind: Trockenheit, Freiheit von Schwamm, eine Tragfähigkeit, die eine einigermaßen rationelle Aufstellung der Regale ermöglicht, und eine Bauweise, die, ohne allzu hohe Umbaukosten, erträgliche Arbeitsbedingungen vor allem hinsichtlich Transport, Einlagerungen und Aushebungen für Benutzung und andere Zwecke bietet.

Maßnahmen

Allgemeingültig läßt sich nicht sagen, welche Maßnahmen bei der Herrichtung zweckfremder Gebäude im einzelnen durchzuführen sind. Das hängt von Gebäudekonstruktion, Raumgliederung, Geschoßhöhe, Tragfähigkeit der Decken und anderen Voraussetzungen ab. Zweckmäßig ist es, durch Herausbrechen von nicht tragenden Wänden möglichst große Räume zu schaffen, bis zu den Ausmaßen, die im Abschnitt 1 beschrieben wurden. Vielfach wurden in hohen Geschossen Zwischendecken eingezogen. Voraussetzung dafür ist jedoch genügende Tragfähigkeit der Decken oder die Möglichkeit, ohne zu großen Aufwand die Belastung durch Einbau von Stützen oder Pfeilern auf das Fundament abzuleiten. In einzelnen Fällen ist man dann, wenn die Tragfähigkeit nicht ausreichte, dazu übergegangen, unter Beibehaltung der Außenmauern die Geschoßdecken zu entfernen und neue einzuziehen. Solche Maßnahmen sind jedoch sehr kostspielig.

Die Unterhaltung solcher historischen Gebäude, vor allem wenn sie unter Denkmalschutz stehen, ist unverhältnismäßig teurer als die von Archivzweckgebäuden. Andererseits obliegt die Unterhaltung und Pflege von Gebäuden mit historischem Wert doch meistens dem Staat, und vom Staatshaushalt aus gesehen ist es gleichgültig, ob die dafür nötigen Mittel über den Haushalt eines Archivs oder den einer anderen Institution fließen. In der DDR sind deshalb für einzelne Archive Außenstellen und Depots in solchen Gebäuden eingerichtet worden. Sie gelten jedoch als Behelfslösung, nicht als Daueréinrichtung.

3. *Einrichtung von Magazinräumen für kleinere Archive*

Anforderungen

Die Verwaltungs-, Betriebs-, Kreis-, Gemeinde- und auch die meisten Stadtarchive können weder eigene Zweckbauten noch überhaupt ganze Gebäude für sich allein erhalten und brauchen sie auch nicht. Sie müssen und können mit geeigneten Räumen in den Gebäuden ihrer Dienststellen auskommen. Je nach Größe des Archivs ist selbstverständlich der Raumbedarf unterschiedlich. Mindestforderung auch für kleinere Archive sind jedoch außer den erforderlichen Magazinräumen ein Benutzerraum mit Waschvorrichtung für den oder die Mitarbeiter und ein Raum für die vorläufige Ablage und Aufarbeitung der Zugänge. Es ist aus Arbeitsschutzgründen unbedingt zu vermeiden, das gesamte Archiv in einem Raum unterzubringen.

Das Archiv muß in sich abgeschlossen, räumlich beieinander liegen. Am besten eignet sich dafür die Giebelseite der Gebäude. Der Flur ist am besten durch eine Tür abzutrennen. Bodenräume sind für die Unterbringung des Archivs ungeeignet: Sie sind meist zu feuergefährlich, zu wenig staubgeschützt und nicht selten auch nicht völlig regendicht. Außerdem verbieten die Luftschutzbestimmungen die Lagerung von Archivalien auf Dachböden. Auch Keller sind im allgemeinen ungeeignet, da sie meistens zu feucht sind. Am besten eignen sich Räume im ersten oder zweiten Obergeschoß, wenn sie trocken sind und gut gelüftet werden können. Hier sind meist die besten thermischen Voraussetzungen gegeben; außerdem können Sicherungsmaßnahmen an den Fenstern entfallen.

Ist es unumgänglich, das Archiv im Keller oder im Erdgeschoß unterzubringen, so müssen die Fenster durch von innen verschließbare Holzklappläden gesichert werden. Dichte, nicht zu öffnende Gitter sind zu vermeiden, da sie die Bergung der Archivalien bei Gefahr erschweren oder unmöglich machen.

Raumausnutzung

Unter dem Gesichtspunkt der größtmöglichen Raumausnutzung eignen sich am besten solche Räume als Magazinräume, die möglichst breit sind, damit der relative Verlust durch Gänge nicht zu groß wird. Ein großer Raum ist, wie man sich leicht durch eine Skizze veranschaulichen kann, raumsparender als mehrere kleinere Räume gleicher Quadratmeterzahl. Die Regale sind senkrecht zur Fensterfront – wie in Archivzweckbauten – anzuordnen. Dadurch fällt das Licht in die Gänge, zwischen die Regale, und die Akten sind nicht in zu starkem Maße den schädigenden Einwirkungen des Sonnenlichts ausgesetzt. Im übrigen gilt für die Regalanordnung auch in kleinen Archiven das, was in den Abschnitten 1 g und h für Archivzweckbauten gesagt wurde. Allerdings empfiehlt sich hier nicht die Anlage eines Mittelganges, denn die Raumeinsparung gegenüber zwei Seitengängen hat dann höhere Regalpreise zur Folge. Bei der Einrichtung eines Mittelganges werden ja die Regale in allerhöchstens 3 bis 4 m lange Abschnitte geteilt. Und die Regale sind, wie wir sahen, desto teurer, je kürzer sie sind. Wenn es die Türanordnung zuläßt, ist es die zweckmäßigste Lösung, nur einen Seitengang von etwa 1 m

Breite entlang der Fenster vorzusehen. Auf diese Weise wird der Raum ohne nennenswerte Arbeitserschwerung am besten ausgenutzt.

Tragfähigkeit

Die Tragfähigkeit der Decken der Magazinräume sollte hier mindestens 600 kg/m² betragen. Ist diese Tragfähigkeit nicht gewährleistet, so ist durch entsprechende bauliche Maßnahmen, wie Einbau von Unterzügen, von Stützpfeilern u. ä., die nötige Sicherheit zu schaffen. Bestehen keine Möglichkeiten, die Tragfähigkeit durch bauliche Maßnahmen ausreichend zu erhöhen, und können auch keine anderen Räume mit genügender Tragfähigkeit zur Verfügung gestellt werden, so müssen die Gänge zwischen den Regalen entsprechend verbreitert werden.

Ausstattung

Ist im Gebäude keine Zentralheizung vorhanden, so soll von der Beheizung der Magazinräume abgesehen werden. Wird das Heizen jedoch auf Grund zu hoher Luftfeuchtigkeit (über 60 Prozent relative Luftfeuchtigkeit) erforderlich oder kann auf Grund zu niedriger Temperaturen auch ein kurzfristiger Aufenthalt in den Magazinräumen nicht zugemutet werden, so sind die Öfen so zu setzen, daß die Beheizung außerhalb der Magazinräume erfolgt. Eiserne Öfen scheiden völlig aus. Zur Beleuchtung in den Gängen zwischen den Magazinen eignen sich staubdichte Deckenleuchten, sog. Schildkröten. Außerdem sind Steckdosen für den Anschluß von zusätzlichen Handlampen und von Staubsaugern vorzusehen. Für die Fußböden sind Hartbeton oder PVC-Belag zu verwenden, die gebohnert werden müssen, damit sich der Staub nicht festsetzen kann. Um für Aktentransporte Wagen verwenden zu können, ist auf Türschwellen zu verzichten, oder an vorhandene Schwellen sind Schrägleisten anzusetzen, die ein einwandfreies Überfahren der Schwellen ermöglichen.

Brandschutz

Für Archivräume in Gebäuden, die auch anderen Zwecken dienen, ist die Feuergefahr viel größer als für Archivzweckbauten. Dem Brandschutz ist daher erhöhte Aufmerksamkeit zu widmen. Die Türen sollen feuerfest oder feuerhemmend sein. Es genügt, normale Türen mit Asbestplatten und Eisenblech zu beschlagen. Auch über 5 cm starke fugenlose, ins Türfutter gut eingepaßte Hartholztüren, die man noch zusätzlich mit Asbestplatten und Blech verstärken kann, gelten als feuerhemmend. Es empfiehlt sich, diese Türen oben und unten mit Riegeln zu versehen, um dem Werfen der Türen bei Hitzeeinwirkung entgegenzuwirken. Die Magazinräume sind ausreichend mit Trockenlöschern auszustatten.

Regalanlage

In kleinen Archiven ist es unter dem Gesichtspunkt der Feuersicherheit noch viel wichtiger als in Archivzweckbauten, Stahlregale zu verwenden. Ist man auf Holzregale angewiesen, so sind Schutzanstriche, Imprägnierungen, zu erwägen. Dabei ist aber größte Vorsicht geboten, da nicht geklärt ist, ob sich die einzelnen Imprägnierungsmittel auf die Archivalien im Laufe der Zeit schädlich auswirken. Der Archivar muß darauf achten, daß das Holz doppelt gehobelt wird. Für Archivzwecke ist es überhaupt günstiger, wenn man den Tischler und nicht den Zimmermann zur Regalanfertigung heranzieht, da der Tischler, wenn auch teurere, so doch sauberere Arbeit liefert. Ist das Holz

schlecht gehobelt, so setzt sich der Staub fest und Holzsplitter beschädigen die Akten. Abzulehnen sind trotz Materialeinsparung Lattenregale, da die Archivalien beim Einlagern beschädigt werden können. Holzregale sind durch Längs- und Querverstrebungen der einzelnen Regale untereinander abzustützen.

Hinsichtlich der Fachbreite und -höhe, Regaltiefe und -höhe, gelten dieselben Ausmaße, die im Abschnitt 1 h dargelegt wurden. Obwohl die Magazinräume in zweckfremden Gebäuden fast stets höher sind als in Zweckbauten, empfiehlt es sich trotzdem, eine Regalhöhe von 2,50 m nicht zu überschreiten. Muß man jedoch aus dringenden Gründen der Raumknappheit die gesamte Stockwerkshöhe ausnutzen, so wird das Arbeiten mit Leiter und Tritten unumgänglich. Zweckmäßig sind Einhängeleitern, die aber nur dann verwendet werden können, wenn feste Verstrebungen die Regale stützen.

Typenentwurf für kleine Archive

Die Kommission für Archivbauten und -einrichtungen bei der Staatlichen Archivverwaltung hat einen Typenentwurf für kleinere Archive vorgelegt, der bei Neubauten von Verwaltungsgebäuden für die Dienststellen, bei denen diese Archive eingerichtet sind, verwendet werden kann. Ausgegangen wird von einer Gebäudebreite von 12 m, wovon 2 m auf den Flur, je 5 m auf die Räume zu beiden Seiten des Flures entfallen. Da die meisten Neubauten nach dem Raster-System projektiert werden, ergeben sich Raumlängen, die jeweils um 62,5 cm erweitert werden können. Für die Verwaltungsräume werden Raumlängen von 6 x 62,5 cm = 3,75 m vorgeschlagen, von der noch zwei halbe Wandstärken = 28,5 cm abzuziehen sind, so daß sich eine Fläche von 17,3 m² für einen Verwaltungsraum ergibt. Dieselben Maße können für die Magazinräume verwendet werden. Zwei Regale von 0,40 m Tiefe und 4 m Länge können dann an die Wände, ein Regal von 0,80 m in die Mitte des Raumes gestellt werden. 1 m bliebe für den Seitengang, 2 x 0,90 m für die Zwischengänge zwischen den Regalen.

4. Die Lagerung der Archivalien

a) Die Lagerung von Akten

Stehende oder liegende Aufbewahrung

Bei den Erwägungen über die bestmögliche Lagerung von Akten drängt sich als erstes die Frage auf, ob die stehende oder die liegende Aufbewahrung zweckmäßiger ist.

Die stehende Aufbewahrung hat folgende Vorteile: Die gesuchten Akteneinheiten sind im Regal schnell zu greifen, wenn die Rücken beschriftet sind oder jeweils eine Anzahl von Akteneinheiten eine feste Mappe mit beschriftetem Rücken erhalten hat. Man braucht ferner nicht (wie bei der liegenden Lagerung) andere Akteneinheiten zu bewegen, um die gesuchte aus dem Regal nehmen oder an der richtigen Stelle wieder einlagern zu können. Überhaupt kann man sich an Hand beschrifteter Rücken schnell orientieren, was

bei liegender Lagerung nur möglich ist, wenn die Akten entweder paketiert und mit beschrifteten Schürzen versehen sind oder in beschrifteten Kartons aufbewahrt werden. Ferner entfallen auch die Abstände, die bei liegender Aufbewahrung zwischen den einzelnen Stapeln freigelassen werden müssen, um die einzelnen Stapel fassen und ausheben zu können.
Diese Vorteile werden aber bei weitem durch die Nachteile aufgehoben. Auch geheftete Akten müssen unbedingt in steife Mappen oder Kartons verpackt werden, sonst knicken sie zusammen oder fallen um, wenn einzelne Archivalien zur Benutzung entnommen sind. Mappen müssen mit einem Umschlag versehen sein, damit nicht der Staub von oben in die einzelnen Akteneinheiten eindringen kann, da er nicht (wie bei der liegenden Lagerung) vom Aktendeckel abgehalten wird. Die Paketierung lediglich mit Packpapier verhindert zwar das Eindringen des Staubes, gibt aber besonders bei unförmigen Archivalien nicht genügend Halt. Sowohl Kartonierung wie Paketierung sind dagegen bei liegender Aufbewahrung nicht sofort unbedingt erforderlich. Selbst Stehordner eignen sich auf die Dauer nicht zur stehenden Aufbewahrung. Die Deckel verziehen und verbiegen sich im Laufe der Zeit, so daß die Ordner nicht mehr gerade stehen; außerdem reißen die Lochungen der Aktenschriftstücke aus. Ferner fällt nachteilig ins Gewicht, daß die Raumausnutzung geringer ist als bei der liegenden Lagerung. Unsere normalen Akten haben eine Breite von gut 25 cm, ein Doppelregal braucht also nur bis zu 0,60 m tief zu sein. In einem solchen Regal werden demnach 25 Prozent Aktenvolumen weniger untergebracht als in dem 0,80 m tiefen Regal für die liegende Aufbewahrung, obwohl dieselbe Anzahl Zwischengänge mit der gleichen Breite erforderlich ist wie zwischen den 0,80 m tiefen Regalen. Umgerechnet auf das gleiche Aktenvolumen wird also mehr Grundfläche für Gänge benötigt. Unter Berücksichtigung der Tatsache, daß Zwischengangsbreite und Regaltiefe bei stehender Aufbewahrung 20 cm weniger ausmachen als bei liegender mit 80 cm tiefen Regalen, ergibt sich bei stehender Aufbewahrung und Gangbreite von 0,80 m ein Mehrbedarf an Stellfläche von etwa 10 Prozent. Die Fachhöhe bei liegender Aufbewahrung kann 40 cm betragen. Werden die Archivalien gestellt, so wäre es Raumverschwendung, wollte man sie höher als 34 cm konstruieren. Um die Regalhöhe auszunutzen, wird dazu ein zusätzlicher Fachboden erforderlich. Für die gleiche Menge Archivalien erwachsen also bei stehender Aufbewahrung größerer Raumbedarf und höhere Regalkosten. Die liegende Lagerung ist daher unbedingt vorzuziehen.

Kartons

Zeigte sich die Verwendung von festen steifen Mappen bei der stehenden Aufbewahrung als unbedingte Notwendigkeit, so sind für die liegende Lagerung entsprechende Kartons zumindest zu empfehlen. Sie schließen jegliche Verstaubung und schädliche Lichteinwirkungen aus. In einer Reihe von Ländern sind deshalb die verschiedensten Kartonformen entwickelt worden. Meist handelt es sich um Kartons, die in einem Stück gestanzt und dann entweder geleimt oder zusammengesteckt werden. Diese Kartons sind verhältnismäßig billig, haben aber zwei wesentliche Nachteile: Stanzen in einem Stück, Falzen, einfaches Zusammenleimen oder -stecken ist nur mit verhältnismäßig dünnem Material möglich. Infolgedessen können solche Kartons nicht stärker belastet werden und deshalb auch nicht höher als 10 bis 12 cm sein. Dadurch entsteht aber drei- bis viermal der Verlust an Zwischenraum zwischen der obersten Akteneinheit in einem Karton und der Kartondecke. Das kann einen Verlust bis zu etwa 10 cm vom Stapel ergeben, also etwa 25 Prozent der Gesamtkapazität. Ein zweiter Nachteil besteht darin, daß diese Kartons fast ausschließlich nur seitlich zu öffnen sind. Zur Entnahme der Archivalien müssen also auch die Kartons aus dem Regal entnommen werden. Deshalb sind nach dem Muster der schon länger üblichen Urkundenkästen stabile und höhere Kartons entwickelt worden, die die besprochenen Nachteile vermeiden. Diese Kartons lassen sich bei liegender Aufbewahrung nach vorn klappen, so daß die einzelnen Akteneinheiten entnommen werden können, ohne den Karton wesentlich zu bewegen. In einem Fach stehen dann jeweils zwei Kartons übereinander, so daß der Lagerungsverlust durch den jeweils zwischen oberster Akteneinheit und Kartondecke entstehenden Zwischenraum, bezogen auf einen Stapel, viel geringer ist als bei den kleineren Kartons. Diese Kartons sind jedoch verhältnismäßig teuer. Sie sind für besonders wertvolle Bestände und solche zu verwenden, deren Akteneinheiten aus verschiedenformatigen Aktenschriftstücken bestehen, die ohne Kartons nicht ordnungsgemäß und ohne Raumverlust gelagert werden können.

Paketierung

In den preußischen Staatsarchiven wurde aus Sparsamkeitsgründen mit festem Packpapier paketiert, die Ansichtsseite mit einer beschrifteten sogenannten Schürze versehen und das so entstandene Paket verschnürt. Die Akten sind auf diese Weise auch staubgeschützt. An Hand der Schürzenaufschriften kann man sich schnell orientieren. Paketierte Akten sind im allgemeinen auch schneller und ohne Gefahr für ihren Ordnungszustand umzulagern, wenn sich auch bei den Auslagerungen während des zweiten Weltkrieges viele dieser Pakete geöffnet haben. Diese Vorzüge werden allerdings durch wesentliche Erschwerungen bei der Benutzung erkauft, denn bei jeder Aushebung müssen die entsprechenden Pakete aus dem Regal genommen und aufgeschnürt werden. Die Paketierung solcher Bestände, die ständig und in starkem Maße benutzt werden, ist deshalb unzweckmäßig.

Einlagerung in die Regale

Für die Reihenfolge der Archivalieneinlagerung haben sich mehrere Verfahrensmöglichkeiten eingebürgert, und noch mehr sind denkbar. Hier seien nur die wichtigsten besprochen.
Im großen und ganzen ist die Anwendung dieser verschiedenen Lagerungsmöglichkeiten eine Sache der Gewohnheit. Die großen Archive sind auch daran gebunden, wie von jeher bei ihnen eingelagert wurde. Am wichtigsten ist, daß in einem Archiv die Lagerung einheitlich gehandhabt wird. Wird aber ein Archiv neu eingerichtet, so sollte man gründlich erwägen, welche Art und Weise der Lagerung die zweckmäßigste ist.
Schlangenförmig einzulagern (Schemata 4 und 5; die Pfeile bzw. die Ziffern

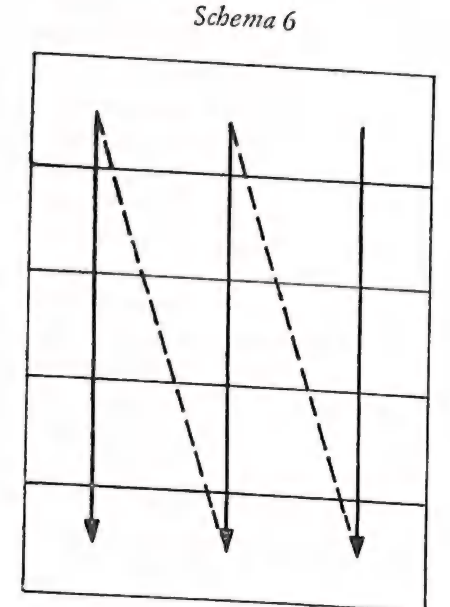
Schema 4

	27 24 21 26 23 20 25 22 19
3 6 9 2 5 8 1 4 7	12 15 18 11 14 17 10 13 16

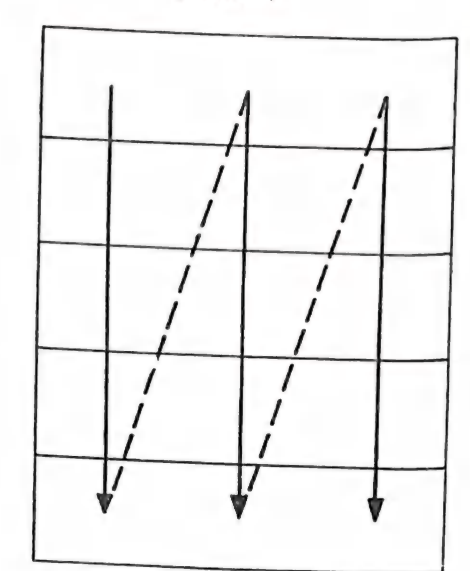
Schema 5

3 6 9 2 5 8 1 4 7	12 15 18 11 14 17 10 13 16
	27 24 21 26 23 20 25 22 19

Schema 6



Schema 7



in den Regalfächern stellen die Reihenfolge der Einlagerung der Akteneinheiten oder Pakete dar) sollte man vermeiden, da diese Methode dauernde Umstellungen von links nach rechts und dann wieder von rechts nach links verlangt. Weiterhin ist es unzweckmäßig, innerhalb der Aktenstapel von oben nach unten zu lagern (Schemata 6 und 7). Denn bei der Bildung des Stapels muß man doch erst einmal die Akteneinheit mit der niedrigsten

Nummer zuunterst legen, um die Anzahl der Archivalien absehen zu können, die in einem Stapel untergebracht werden können. Dann muß man den ganzen Stapel wieder umkehren, um in der beschriebenen Weise einlagern zu können.

Ebenso erweist es sich als unrationell, so einzulagern, daß die Stapel in gleicher Höhe durch das Regal laufen, um dann ein Fach höher oder tiefer wieder von vorn zu beginnen (Schema 8). In diesem Falle muß man bei Aus- und Einlagerungen nicht nur am Regal auf- und niederblicken, sondern auch entlanglaufen. Besonders unangenehm macht sich diese Methode bemerkbar, wenn die Regale so hoch sind, daß die Leiter oder ein Tritt ständig mittransportiert werden müssen.

Schema 8

21 24 27 20 23 26 19 · 22 25	
3 6 9 2 5 8 1 4 7	12 15 18 11 14 17 10 13 16

Von oben nach unten einzulagern, innerhalb der Stapel aber von unten nach oben (Schema 9 und 10) ist an sich inkonsequent, es bringt aber keine Nachteile für die Arbeit mit sich, wenn man sich darauf eingestellt hat. Gegen die Einlagerung von rechts nach links, sei es nun von oben (Schema 6) oder von unten, spricht die entgegenstehende Gewohnheit beim Lesen und Schreiben.

Es empfiehlt sich also, von links unten nach rechts oben einzulagern (Schemata 11 oder 12).

In welcher Reihenfolge die Regale eines Stockwerkes belegt werden, hängt von der Regalanlage ab. Das Ziel ist, jeden unnötigen Weg zu vermeiden. Eine Regalanlage mit zwei Seitengängen wirft in dieser Hinsicht keine Probleme auf. Ganz gleich, von welcher Seite des Raumes mit der Einlagerung begonnen wird, der Anschluß der Lagerung im folgenden Regal ist mühelos

zu erreichen, wie man sich an Hand einer Zeichnung verdeutlichen kann. Ist ein Mittelgang oder nur ein Seitengang vorhanden, so erfordert die Einlagerung etwas Überlegung, wie die Schemata 13 und 14 zeigen.

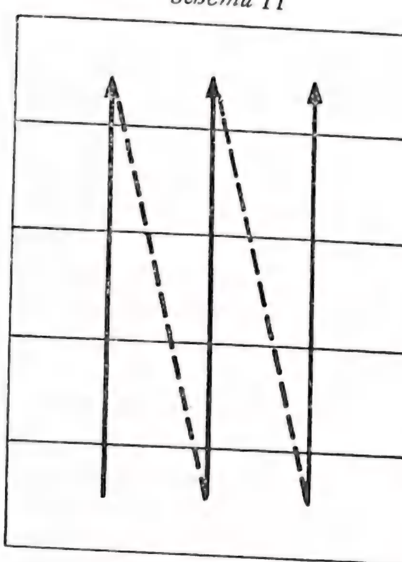
Schema 9

18 17 16	3 2 1
	6 5 4
	9 8 7
	12 11 10
	15 14 13

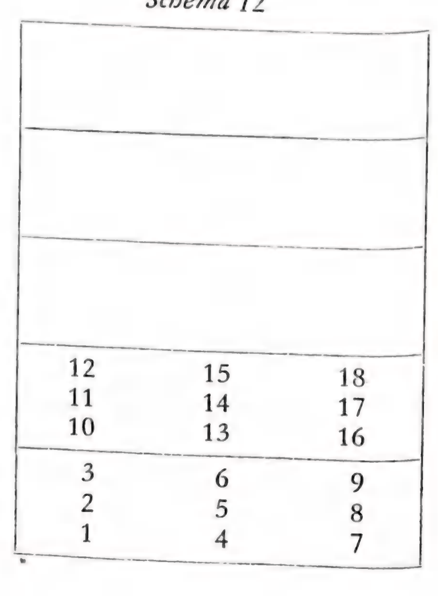
Schema 10

3 2 1	18 17 16
6 5 4	
9 8 7	
12 11 10	
15 14 13	

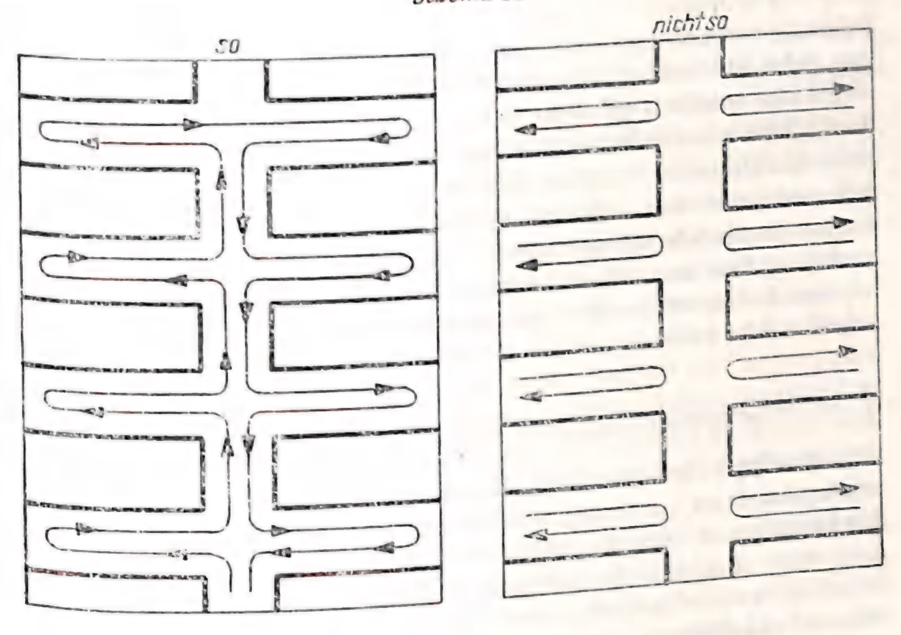
Schema 11



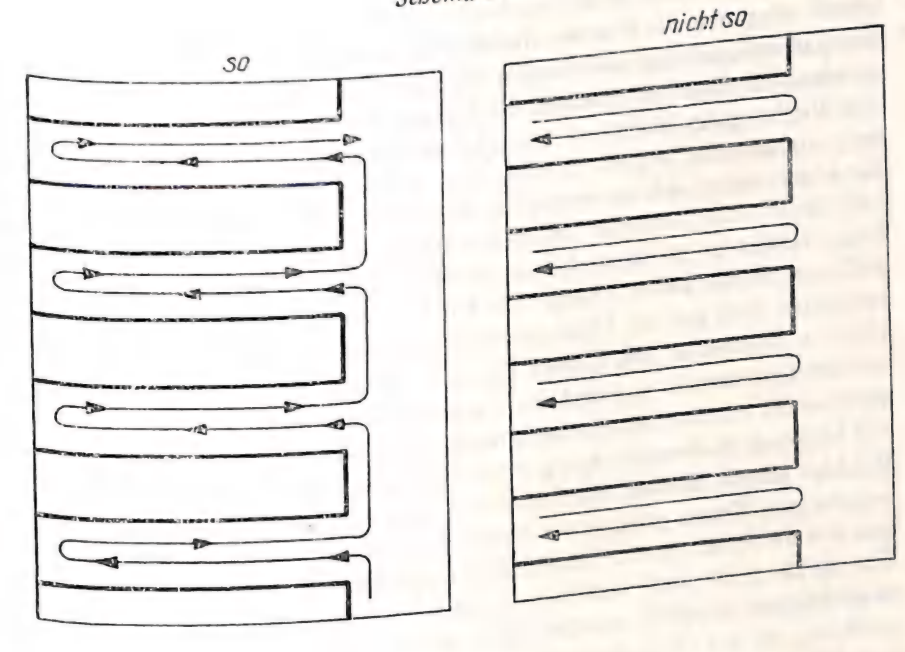
Schema 12



Schema 13



Schema 14



b) Die Aufbewahrung von Urkunden

Urkunden verwahrt man am besten in Schränken, möglichst in Stahlschränken. Dabei ist darauf zu achten, daß sie nicht luftdicht abgeschlossen sind. Notfalls ist vermittels gebohrter Öffnungen der Luftzutritt zu ermöglichen, da sich sonst schon in kurzer Zeit Stockflecken zeigen. Am zweckmäßigsten stehen die Urkunden, vorsichtig gefaltet und in Umschlägen verwahrt, aufrecht und locker, damit sie nicht gedrückt und die Siegel nicht beschädigt werden, in den Schubfächern hintereinander. Hat man keine Schränke zur Verfügung, kann man sich mit Holz- oder auch Pappkästen helfen, die ebenfalls mit Luftlöchern versehen sein müssen und in normalen Regalen aufgestellt werden können.

c) Die Aufbewahrung von Karten, Plänen und Zeichnungen

Es sind mehrere Methoden üblich, Karten, Pläne, Risse und Zeichnungen zu lagern: plan legen, gerollt legen und hängen.

Plangelegte Aufbewahrung

Am verbreitetsten ist es, diese Archivalien plan zu legen. Verwendet werden dafür Holz- oder besser Stahlschränke im Format A 1 bis A 0, deren Schubfächer am zweckmäßigsten 6 cm hoch sind. Dem Nachteil, daß beim Herausnehmen Beschädigungen durch Knicken und Einreißen vorkommen können, ist dadurch entgegenzuwirken, daß jeweils einige Karten innerhalb der Schubfächer in einfache Mappen gelegt werden.

Gerollte Aufbewahrung

Gerollt pflegt man die Karten aufzubewahren, die auf Leinwand aufgezogen sind und bereits länger auf diese Weise lagern. Wollte man sie aus Raumgründen plan legen, so bestünde die Gefahr, daß sie brechen. Ebenso rollt man überformatige Karten, die auch bei einmaliger Faltung nicht in Schränken untergebracht werden können. Zur Aufbewahrung gerollter Karten, Pläne usw. eignen sich am besten sog. Wannenregale, d. h. Regale, in die in der Längsrichtung an Stelle von ebenen Böden wannenartige Gebilde in geringen Abständen übereinander eingehangen sind, in denen die Karten voll aufliegen. Stehen solche Regale nicht zur Verfügung, so sind Regale in der benötigten Tiefe und mit Fächerausmaßen von etwa 0,50 m Breite und 15 cm Höhe zu verwenden. Die Karten brauchen so nicht übereinander gelegt zu werden. Lattenregale sind auch für Karten zu vermeiden, da man beim Einschieben der Karten anstoßen kann und sie dadurch einreißt.

Hängende Aufbewahrung

Die hängende Aufbewahrung eignet sich für Karten aus gutem festem Papier. Brüchige Karten können abreißen. Es ist auch umstritten, ob auf Leinwand aufgezogene Karten gehängt werden dürfen, da sich die Leinwand ausdehnen und die Karte dadurch ihre Maßstabgerechtheit verlieren kann.
Für die hängende Aufbewahrung sind in den letzten Jahren neue Aufhängevorrichtungen entwickelt worden. Dazu gehört einmal folgende Schrankkonstruktion: An das obere Ende der Karten werden Karton- oder besser Leinwandstreifen angeklebt, die mit zwei Lochungen versehen sind. An der

Rückseite des Kartenschrankes sind innen zwei Stahlrohre waagerecht angebracht, auf die die Karten vermittels ihrer beiden Lochungen aufgeschoben werden. An der ausklappbaren Vorderseite des Schrankes sind innen zwei Dorne befestigt, die in die an der Rückwand verschraubten Stahlrohre gleiten. Die Papp- oder Leinwandstreifen können mit beschrifteten Reitern versehen werden, die einen guten Überblick ermöglichen. Wird eine bestimmte Karte benötigt, so klappt man die Deckplatte des Schrankes hoch und läßt die Vorderwand durch einen Hebeldruck vermittels eines Mechanismus so weit nach vorn aufklappen, daß die Dorne sich mit ihrem Ende gerade noch in den Stahlrohren befinden und diese gewissermaßen nach vorn verlängern. Jetzt können alle diejenigen Karten, die sich vor der gesuchten befinden, auf die Dorne geschoben werden. Ein zweiter Hebeldruck läßt nun die Vorderwand ein Stück weiter nach vorn gleiten, so daß sich jetzt die Dorne aus den Stahlrohren lösen und die gesuchte Karte von diesen Rohren herunter- und aus dem Schrank herausgezogen werden kann. Danach wird die Vorderwand wieder gegen den Schrank gedrückt und die Deckplatte zugeklappt. Die Anschaffungskosten für solche Schränke sind erheblich. Das Anbringen der Lochstreifen ist recht aufwendig, es erfordert außerdem einen besonderen Klebstoff. Weiterhin ist zu bedenken, daß diese Schränke auch kippen können, wenn schwere Karten darin aufgehängt werden. Andererseits ist die Raumausnutzung jedoch sehr günstig, und auch die Arbeitserleichterung, die Schnelligkeit des Heraussuchens sollte man nicht unterschätzen.
Diese Hängeschränke eignen sich vor allem für gleichformatige Karten bis zu mittlerer Größe. Großformatige Karten werden neuerdings an in der Decke des Kartenraumes befindlichen Schienen beweglich angebracht. Zwei solcher Kartenblöcke können zu beiden Seiten eines Mittelganges hängen, so daß jede benötigte Karte zur Benutzung in diesen Mittelgang gezogen werden kann.

XI. ARCHIVISCHE KONSERVIERUNGS- UND RESTAURIERUNGSTECHNIK[1]

1. *Aufgaben und Ziele*

Erhaltungszustand der Archivalien

Die Sorge für den bestmöglichen Erhaltungszustand der Bestände gehört zu den wichtigsten Aufgaben des Archivars, denn die gesamten Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten würden sich als nutzlos erweisen, wenn die zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Archivalien durch ihren schlechten äußeren Zustand nach und nach unbenutzbar werden und schließlich ganz verderben.

Allgemeine Schadensursachen

Bei mittelalterlichen Urkunden und Amtsbüchern und überhaupt bei älteren Archivalien treten im Laufe der Zeit verschiedenartige Schäden auf, die zu völliger Zerstörung führen können, wenn sie nicht erkannt und behoben werden. Neuere und neueste Bestände sind an sich schon durch die geringere Qualität der Papiere, Tinten und Schreibmaschinenbänder und durch die Art der modernen Schriftgutverwahrung in Ordnern und Schnellheftern in ihrer Haltbarkeit beeinträchtigt. Zu diesen Gefährdungen des Erhaltungszustands, die auch unter einwandfreien Lagerungsbedingungen ständig gegeben sind, kommen zusätzliche äußere Gefahren, denen die schriftlichen Zeugnisse der Vergangenheit immer wieder ausgesetzt waren. Viele Bestände haben durch Einwirkung von Feuer, Wasser und kriegerischen Ereignissen schwere Beschädigungen erlitten. Durch jahrzehnte- oder gar jahrhundertelange Lagerung in ungeeigneten, feuchten Räumen sind häufig Schimmelbildung und Vermoderungserscheinungen entstanden. An manchen Archivalien haben tierische Schädlinge ihre Spuren hinterlassen. Schließlich sei auch auf die Beschädigungen hingewiesen, die durch unsachgemäße und verantwortungslose Benutzung verursacht werden.

Begriff der Konservierung

Allen diesen Gefahren muß durch rechtzeitig einsetzende Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten entgegengetreten werden. Unter dem Begriff der Konservierung sind dabei im weitesten Sinne sämtliche Maßnahmen zu verstehen, die zur Schaffung einwandfreier Aufbewahrungsbedingungen, zur Beseitigung der Ursachen aufgetretener Schäden und zur Vorbeugung gegen neue Schäden dienen sollen. Neben den bereits behandelten allgemeinen Vorrichtungen zur Ausstattung der Magazine und zur zweckmäßigen Lagerung gehört hierzu vor allem die spezielle Behandlung einzelner gefährdeter Bestände oder Archivalien, die mit Hilfe geeigneter technischer Konservierungsmittel durchgeführt wird. Ziel aller Konservierungsmaßnahmen ist es, die Bestände in ihrem augenblicklichen Erhaltungszustand zu „konservieren", d. h. auf die Dauer haltbar zu machen.

Begriff der Restaurierung

Über diese bloße Substanzerhaltung hinaus reicht das Gebiet der Restaurierung, die die vollständige Beseitigung aufgetretener Schäden bis zur Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes zur Aufgabe hat. Häufig werden allerdings Konservierung und Restaurierung nicht scharf unterschieden und als Fachausdrücke in gleicher oder ähnlicher Wortbedeutung gebraucht, da beide Tätigkeitsbereiche und die jeweiligen Arbeitsmethoden vielfach ineinander übergehen.

[1] Verfasser dieses Kapitels ist Gerhard Schmid

Entwicklung der Konservierungs- und Restaurierungstechnik

Das Problem der Erhaltung und Wiederherstellung beschädigter Archivalien hat die Archive schon seit den letzten Jahrzehnten des 19. Jh. stärker beschäftigt. Zunächst waren es einzelne interessierte Archivare, die ihm ihre besondere Aufmerksamkeit zuwandten. Im Laufe der Zeit wurde jedoch deutlich, daß handwerkliche „Laien" die hier zu lösenden umfangreichen Aufgaben weder technisch noch zeitmäßig neben den anderen archivarischen Arbeiten bewältigen konnten.

Archivische Konservierungs- und Restaurierungswerkstätten

Die großen staatlichen Archive sind deshalb nach und nach dazu übergegangen, eigene Konservierungs- und Restaurierungswerkstätten einzurichten, die mit qualifizierten Fachkräften besetzt wurden. Solche archiveigenen Werkstätten erwiesen sich vor allem nach dem zweiten Weltkrieg als dringende Notwendigkeit. Wie in keinem Krieg zuvor waren in zahlreichen Archiven unersetzliche Verluste entstanden. Um so wichtiger erschien es, den Schäden, die bei den erhalten gebliebenen Beständen durch Auslagerung in ungeeigneten Räumen, zahlreiche Transporte, Verschüttung und Feuer- oder Wassereinwirkung verursacht worden waren, möglichst schnell und wirkungsvoll entgegenzutreten.

In der Deutschen Demokratischen Republik hat die Staatliche Archivverwaltung dem Aufbau entsprechender technischer Einrichtungen besondere Beachtung geschenkt. Im Deutschen Zentralarchiv und in den Staatsarchiven wurden, soweit noch nicht vorhanden, Konservierungs- und Restaurierungswerkstätten eingerichtet und mit den notwendigen Maschinen und Geräten ausgestattet. Ihr weiterer Ausbau ist eine vordringliche Aufgabe der Zukunft. Er muß dem Ziele dienen, die Arbeit der Werkstätten zu rationalisieren und ihre Leistungsfähigkeit entsprechend den in allen Archiven vorliegenden umfangreichen Anforderungen zu steigern.

Schon seit 1952 besteht außerdem die Zentralstelle für Archivalienrestaurierung in Dresden, die der Staatlichen Archivverwaltung unmittelbar unterstellt ist. Sie hat besonders schwierige Restaurierungsarbeiten für andere Archive auszuführen und vor allem die zahlreichen Stadt-, Kreis-, Betriebs- und sonstigen Archive zu betreuen, die eigene Werkstätten nicht besitzen und auch nicht einrichten können. Außerdem soll die Zentralstelle Forschungs- und Entwicklungsarbeiten für neue Arbeitsmethoden durchführen und die in anderen Ländern gewonnenen archivtechnischen Erfahrungen auswerten. Dabei werden insbesondere die Erfahrungen der entsprechenden Forschungsinstitute und Werkstätten des sowjetischen Archivwesens berücksichtigt.

Durch die Einrichtung von Werkstätten in den Archiven ist die Möglichkeit geschaffen worden, die Konservierung und Restaurierung von Archivalien planmäßig und wirkungsvoll in Angriff zu nehmen, ihre Voraussetzungen

wissenschaftlich zu erforschen und spezielle Arbeitsverfahren zu entwickeln.

Verantwortliche Mitwirkung des Archivars an der Tätigkeit der Werkstätten

Die grundsätzliche Verantwortung des Archivars für den Erhaltungszustand der Bestände ist damit jedoch nicht aufgehoben. Bei der Tätigkeit der Werkstätten ist seine beratende und kontrollierende Mitwirkung von grundlegender Bedeutung. So wenig der Archivar die handwerklichen und technischen Kenntnisse und Fertigkeiten im einzelnen beherrschen kann, so wenig ist der Buchbinder oder Restaurator in der Lage, die für den Überlieferungszustand oder die Ordnung der restaurierungsbedürftigen Stücke zu beachtenden Gesichtspunkte in jedem Fall zu überblicken. Archivar und Techniker müssen deshalb vor, während und nach der Konservierungs- und Restaurierungsarbeit zusammenwirken, damit die bearbeiteten Archivalien mit allen charakteristischen und für die Auswertung wichtigen Merkmalen erhalten bleiben.

Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Konservierung und Restaurierung

Voraussetzung für dieses Zusammenwirken ist, daß auch der Archivar bestimmte Grundkenntnisse über die Möglichkeiten und Methoden der Konservierungs- und Restaurierungstechnik besitzt. Er muß die Notwendigkeit konservierender oder restauratorischer Maßnahmen beurteilen können und die archivarischen Vorarbeiten für die technische Behandlung der Archivalien leisten. In einzelnen Fällen wird der Archivar auch von sich aus selbständige Arbeiten zur behelfsmäßigen Sicherung und Erhaltung auszuführen haben. Dies gilt z. B. für die Behandlung moderner Stehordner- und Schnellhefterbestände, bei denen unter Umständen ein frühzeitiges Eingreifen notwendig ist, auch wenn keine Werkstatt zur Verfügung steht.

Erledigung der handwerklich-technischen Aufgaben durch qualifizierte Fachleute

Alle übrigen handwerklich-technischen Aufgaben müssen aber auf jeden Fall einem Fachmann überlassen bleiben, der über die nötigen Fähigkeiten verfügt. Es kann nicht dringend genug davor gewarnt werden, daß sich der Archivar etwa selbst in dilettantischer Weise an der „Ausbesserung" von Archivalien versucht. Die Konservierungs- und Restaurierungstätigkeit erfordert umfangreiche Spezialkenntnisse, die nur in einer gründlichen buchbinderischen und restauratorischen Ausbildung und in zusätzlicher langjähriger Berufserfahrung in einer archivischen Werkstatt erworben werden können.
Der Buchbinder und Restaurator im Archiv arbeitet nicht an Büchern, die im allgemeinen jeweils in vielen Exemplaren vorhanden sind, sondern an einmalig existierenden Archivalien. Seine Tätigkeit ist mit einer besonders hohen Verantwortung verbunden, da eine fehlerhafte und unsachgemäße Behandlung zum Verlust unersetzlichen Quellenmaterials führen kann. Nur in archiveigenen Werkstätten, in denen der technische Fachmann in ständiger Verbindung mit dem Archivar arbeitet, sind die Voraussetzungen gegeben, um solche nicht wiedergutzumachende Fehler zu vermeiden.

Vorsicht gegenüber außerarchivischen Werkstätten

Es empfiehlt sich deshalb in der Regel auch nicht, außenstehende gewerbliche Buchbindereibetriebe oder freischaffende Restauratoren mit Konservierungs- und Restaurierungsaufgaben zu betrauen. Sie benutzen unter Umständen Methoden und Mittel, über die sie keine nähere Auskunft geben und die erhebliche Gefährdungen des Erhaltungszustandes mit sich bringen können. Archive, die keine

eigenen Werkstätten besitzen, sollten sich in allen Fragen der Konservierung und Restaurierung an das nächstliegende Staatsarchiv oder an die Zentralstelle für Archivalienrestaurierung wenden. Beide Stellen werden zur fachmännischen Beratung und im Rahmen der Möglichkeiten zu entsprechender Hilfe stets bereit sein. Sie können auch Hinweise geben, unter welchen Voraussetzungen die Einrichtung einer eigenen Werkstatt rationell und ökonomisch zweckmäßig ist.

2. *Konservierung und Restaurierung der Beschreibstoffe*

Für die Erhaltung und Wiederherstellung gefährdeter oder beschädigter Archivalien sind in den vergangenen 50 Jahren zahlreiche Erfahrungen gesammelt worden, die ihren Niederschlag in bestimmten Arbeitsmethoden gefunden haben. Die Konservierungs- und Restaurierungstechnik hat heute einen so hohen Stand erreicht, daß nur sehr wenige Stücke tatsächlich als unrettbar zu betrachten sind. Allerdings erfordern die notwendigen Arbeiten große Sorgfalt und verursachen einen erheblichen Zeit- und Kostenaufwand, der sich nur zum Teil durch Einsatz neuer technischer Hilfsmittel herabsetzen läßt. Hier – weniger bei den technischen Möglichkeiten – liegt eine Grenze für die Konservierungs- und Restaurierungstätigkeit.

a) Lagerungsbedingungen

Voraussetzung für die weitere Erhaltung gefährdeter Archivalien ist die Beseitigung der äußeren Ursachen, die zu Schäden führen können oder bereits geführt haben. Hierzu gehört zunächst, daß bestimmte schädliche Einwirkungen von Luft und Licht durch entsprechende Lagerungsbedingungen verhindert oder eingedämmt werden.

Regelung der Temperatur und Luftfeuchtigkeit

Die günstigste Temperatur für Aktenmagazine beträgt etwa 12–18 °C, wobei es vor allem darauf ankommt, stärkere Schwankungen zu vermeiden. Wichtiger ist noch die relative Luftfeuchtigkeit, die etwa zwischen 50 und 60 Prozent liegen soll. Sie darf keinesfalls für längere Zeit unter 45 Prozent absinken oder über 65 Prozent ansteigen und muß daher regelmäßig mit Hilfe geeigneter Feuchtigkeitsmesser kontrolliert werden. Zu beachten ist dabei, daß die überwiegend benutzten Haarhygrometer und Polymeter in kürzeren Abständen neu geeicht werden müssen. Zweckmäßiger sind daher für Dauerbetrieb eingerichtete Hygronome, die keiner besonderen Wartung bedürfen. In der DDR werden solche Geräte von der Firma Feutron, Greiz/Thür., hergestellt.
Eine Regulierung der Luftfeuchtigkeit durch Klimaanlagen wird im allgemeinen, wie bereits bemerkt (vgl. X,1 e), unter unseren klimatischen Verhältnissen nicht für notwendig gehalten. Solche Anlagen können aber für Archive in Industriegegenden und Großstädten spezielle Bedeutung erlangen, da sie

auch vor den schädlichen Einwirkungen der Industrieabgase schützen. Im allgemeinen wird es ausreichen, die relative Luftfeuchtigkeit durch Lüften der Räume bei trockenem Wetter und gegebenenfalls durch Heizen der Räume in dem gewünschten Rahmen zu halten. In besonderen Fällen kann einer zu hohen Luftfeuchtigkeit auch durch Aufstellen hygroskopischer Substanzen (z. B. Silikagel, Kalziumchlorid) abgeholfen werden.

Schutz vor ultravioletten Strahlen

Besonders wichtig für die Schaffung einwandfreier Lagerungsbedingungen ist schließlich der Schutz vor den ultravioletten Strahlen, die die Haltbarkeit von Papier und Schreibstoffen erheblich beeinträchtigen. Die hierzu nötigen Vorrichtungen sind bereits in Zusammenhang mit den Fragen der baulichen Einrichtung erwähnt worden (vgl. X,1 e).

b) Reinigung, Bekämpfung pflanzlicher und tierischer Schädlinge

Neben ungünstigen Lagerungsbedingungen treten als weitere Schadensursachen vielfach Staub, Schmutz und pflanzliche oder tierische Schädlinge auf. Ihre Beseitigung ist deshalb die erste Aufgabe des Restaurators, ehe er weitere Maßnahmen zur Konservierung oder Restaurierung treffen kann.

Entstaubung

In ausländischen Archiven sind für die Beseitigung des Staubes zuweilen spezielle Absaugeanlagen eingerichtet, mit denen planmäßig alle Aktenzugänge behandelt werden. In den Archiven der DDR sind solche Anlagen, deren Notwendigkeit wohl auch umstritten ist, bisher nicht in Gebrauch. Bei besonders verstaubten Akten wird es gegebenenfalls ausreichen, wenn ein Haushaltsstaubsauger der üblichen Konstruktion benutzt wird.

Reinigung verschmutzter Archivalien

Für die Reinigung verschmutzter Archivalien und die Beseitigung von Flecken gibt es verschiedene gut wirksame Methoden zur Trocken- oder Naßbehandlung. Der Restaurator vermeidet dabei nach Möglichkeit – wie grundsätzlich bei allen Arbeiten – Säuren oder andere Chemikalien, die in irgendeiner Weise neue Schäden hervorrufen könnten. Nur im äußersten Notfall wird bei der Entfernung von Flecken nach sorgfältiger Untersuchung der Ursachen zu bestimmten Säuren oder Säuredämpfen gegriffen, wobei besondere Sicherungsvorkehrungen getroffen werden müssen, um die ungünstigen Auswirkungen zu beschränken oder auszuschließen. Ist der zu beseitigende Fleck unschädlich für die weitere Haltbarkeit, so wird besser auf die Entfernung verzichtet. Als einwandfreies Mittel zur Bleichung vergilbter Papiere hat sich neuerdings die Behandlung mit Ozon erwiesen.

Bekämpfung des Schimmels

Bei Archivalien, die mit Wasser in Berührung gekommen sind oder in feuchten Räumen lagern, treten sehr bald als gefährliche pflanzliche Schädlinge die Schimmelpilze auf. Die ständig in der Luft befindlichen Pilzsporen keimen bei entsprechender Feuchtigkeit und Wärme und lassen im Pergament oder Papier ein Pilzgeflecht entstehen, das sich immer mehr ausdehnt und u. U. in Form von „Pilzpfropfen" ganze Bände durchdringt. An der Oberfläche zeigen sich die Sporenträger als Schimmelwucherungen in den verschiedensten Farben.

Von Schimmel befallene Stücke müssen zunächst gründlich ausgetrocknet werden. Anschließend werden die Schimmelwucherungen durch vorsichtiges Abreiben oder Abbürsten beseitigt. Die Archivalien sollen danach noch eine gewisse Zeit an einem wärmeren Lagerort unter Beobachtung bleiben. Werden sie dann, eventuell nach nochmaligem Abbürsten, wieder im Magazin eingelagert, so ist ein Weiterwachsen der Pilzgeflechte im allgemeinen ausgeschlossen. Die Geflechte und Sporen können an sich auch regelrecht abgetötet werden, indem man die befallenen Archivalien in speziellen Desinfektionskammern mit heißer Luft oder bestimmten Chemikalien (z. B. Formalin) behandelt. Es gibt jedoch kein Mittel, das sämtliche – zu Tausenden existierenden – Pilzarten völlig zuverlässig ausrottet, und auf die Dauer erweisen sich solche „Entkeimungen" als unwirksam, da sich immer wieder Sporen festsetzen können, die unter ungünstigen Bedingungen ein erneutes Pilzwachstum und damit neue Schäden herbeiführen.

Das beste Mittel zur Bekämpfung und Verhütung von Schimmelbildungen ist unter diesen Umständen die Lagerung in trockenen und kühlen Räumen. Wenn die relative Luftfeuchtigkeit im Magazin nicht über 65 Prozent und die Temperatur nicht über 18 °C beträgt, sind den meisten Schimmelpilzen die Lebensbedingungen entzogen. Sind Archivalien bei Katastrophenfällen durch Überschwemmung oder Löschwasser durchnäßt worden, so kann man, wie die Erfahrung gezeigt hat, selbst in diesen Fällen durch rasch einsetzende Trocknungsmaßnahmen der Schimmelbildung zuvorkommen.

Bekämpfung tierischer Schädlinge

Die wichtigsten tierischen Schädlinge der Beschreibstoffe sind – von Ratten und Mäusen abgesehen – das Silberfischchen, der Holzwurm („Bücherwurm" – Larve des Möbelkäfers) und die Schabe. Die Fraßspuren des Silberfischchens zeigen sich als kleinere oder größere Löcher und Furchen oder – bei hartem Papier – als Aufrauhung der Oberfläche (Schabefraß), wobei keinerlei Fraßrückstände erscheinen. Dagegen sind die Bohrgänge des Holzwurms, der meist von Holzregalen aus in Akten oder Bücher eindringt, deutlich an dem „Bohrmehl" zu erkennen. Das Auftreten von Schaben läßt sich an Fraßspuren ähnlich wie bei den Silberfischchen und an Rückständen in Form von Papierschnitzeln feststellen.

Die Bekämpfung dieser Schadinsekten kann durch Vergasung oder Kontaktgifte erfolgen und erfordert besondere Vorrichtungen und Vorsichtsmaßnahmen. Gegen Befall von Silberfischchen und Schaben schützt an sich schon ein trockener Lagerraum, da sie nur bei über 75 Prozent Luftfeuchtigkeit auf die Dauer lebensfähig sind. Dem Auftreten von Holzwürmern kann durch Imprägnierung der Holzregale vorgebeugt werden.

c) Konservierung und Restaurierung von Pergament

Schadensursachen

Die Schäden, die bei mittelalterlichen Pergamenturkunden und anderen auf Pergament geschriebenen Schriftstücken auftreten können, sind mannigfacher Art. Nicht selten finden sich Löcher, die durch tierische Schädlinge verursacht

wurden oder bei häufiger Benutzung an den Bruchstellen der Faltung entstanden. Bei feuchter Lagerung und Wassereinwirkung treten die bereits genannten Schimmelschäden auf. Zu trockene Lagerung und Hitze führen andererseits zum Austrocknen, zum „Verhornen" des Pergaments, das als natürlicher Rohstoff tierischer Herkunft einen gewissen Fettgehalt besitzt und unter solchen Bedingungen seine Elastizität verliert und steif und brüchig wird.

Arbeitsgrundsätze

Fast immer können diese Schäden durch geeignete Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen beseitigt werden. Dabei ist die Zusammenarbeit des Restaurators mit dem Archivar besonders wichtig, damit der Text etwa bei Urkunden, die in mehrere Stücke zerfallen sind, genau wiederhergestellt wird und alle Schriftteile nach Möglichkeit erhalten und sichtbar bleiben. In vielen Fällen erweist sich die mikroskopische Untersuchung des zu restaurierenden Stückes und eine der Bearbeitung vorausgehende fotografische „Zustandsaufnahme" als notwendig. Die Ergebnisse der Voruntersuchung und die getroffenen Maßnahmen werden in einem Restaurierungsprotokoll festgehalten, damit bei späterer regelmäßiger Kontrolle des Erhaltungszustandes Rückschlüsse auf die Auswirkungen bestimmter Restaurierungsmittel und -methoden möglich sind.

Arbeitsverfahren

Grundsatz bei der Ausbesserung von kleineren Löchern ist die Verwendung von artgleichem Material. Die Restaurierung erfolgt also durch Ein- oder Ansetzen von Pergamentstücken, wobei auf säurefreien Klebstoff besonders geachtet wird. Brüchige und ausgetrocknete Pergamente können durch Behandlung mit bestimmten Fettlösungen wieder elastisch gemacht werden. Wenn auf diesem Wege keine genügende Haltbarkeit mehr zu erreichen ist oder mehrere Bruchstücke miteinander zu verbinden sind, wird durch rückseitiges Aufkleben von Japanpapier oder Seidengaze ein zusätzlicher Halt geschaffen. Er kann noch verstärkt werden, wenn auch die Vorderseite mit Seidengaze überzogen und das ganze Schriftstück damit regelrecht „eingebettet" wird. Andere Materialien für die Hinterklebung oder Einbettung – wie etwa die bei der Papierkonservierung wichtigen Pergaminpapiere und Kunststoff-Folien – werden in der Regel nicht angewandt. Neuerdings wird auch die Haltbarkeit der Seidengaze teilweise angezweifelt, so daß sich die Aufmerksamkeit bei der Einbettung von Pergamenten stärker auf das Japanpapier konzentriert.

d) Konservierung und Restaurierung von Papier

Schadensursachen

Die alten, aus Lumpen hergestellten Hadernpapiere, deren gute Haltbarkeit an sich mit Recht gerühmt wird, können gleichwohl die verschiedensten Schäden aufweisen. Abgesehen von mechanischen Einwirkungen, durch die Löcher und Risse verursacht werden, treten auch hier Feuchtigkeit und Hitze bzw. Trockenheit als gefährlichste äußere Schadensursachen auf. Sie machen sich einerseits in löschblattartigem Aufquellen und Schimmelbefall, andererseits durch Brüchigwerden des Papiers bemerkbar.

Die modernen Maschinenpapiere, die aus Zellstoff verschiedener Herkunft und Holzschliff entstehen, setzen allen diesen Gefahren und Schäden im allgemeinen viel geringeren Widerstand entgegen. Sie können als zusätzliche innere Schadensursachen Säuren und andere für die Haltbarkeit gefährliche Bestandteile enthalten, die entweder von sich aus die Festigkeit herabmindern oder unter Lichteinwirkung und durch den Einfluß des Schwefeldioxyds in der modernen Großstadtluft wirksam werden. Die chemischen Vorgänge, die sich dabei vollziehen, führen zum teilweisen Abbau der Zellulose und zum Verlust des Leimgehalts. Sie rufen selbst unter normalen Lagerungsbedingungen zunehmende Vergilbungs- und Brüchigkeitserscheinungen hervor.

Arbeitsgrundsätze

Die Bekämpfung aller dieser Schäden oder Schadensursachen bei älteren und neueren Papieren setzt vielfach, wie bei den Pergamenten, eine sorgfältige Untersuchung der zu bearbeitenden Stücke voraus, wobei vor allem ein etwa vorhandener Säuregehalt festgestellt werden muß.[2] Auf dieser Grundlage kann dann die geeignete Arbeitsmethode ausgewählt werden. Grundsatz dabei ist, daß die Konservierungs- und Restaurierungsmittel keine zusätzlichen Schäden zu oder in Verbindung mit den im Papier bereits vorhandenen Gefahrenquellen erzeugen dürfen, d. h. vor allem säurefrei sein müssen. Unter Beachtung dieser Gesichtspunkte ist es möglich, aufgetretene Schäden einwandfrei zu beseitigen oder zumindest eine weitere relative Haltbarkeit zu erreichen. Dabei müssen auch hier alle ausgeführten Arbeiten genau protokolliert werden, um die nötigen Unterlagen für spätere Kontrollen des Erhaltungszustandes zu schaffen.

Ausbesserung von Löchern und Rissen

Die Ausbesserung kleinerer Löcher oder Risse wird in den Restaurierungswerkstätten meist durch Über- und Hinterkleben mit dünnem, durchsichtigem Japanpapier vorgenommen. Es gibt auch die Möglichkeit, Schäden dieser Art durch Ansetzen von flüssiger Fasermasse oder „Abfaserung" mit völlig artgleichem Papier so zu beseitigen, daß das ursprüngliche Bild völlig wiederhergestellt wird und die vorgenommene Restaurierung kaum noch erkennbar ist. Solche zeitraubenden und komplizierten Methoden können jedoch nur bei besonders wertvollen Archivalien, z. B. bei Ausstellungsstücken, angewandt werden. Die völlige Unsichtbarkeit der restauratorischen Bearbeitung liegt wegen der eventuell doch entstandenen Veränderungen des Originals an sich nicht im archivischen Interesse.

Nachleimung

Bei Papieren, die ihre Festigkeit teilweise verloren haben, kann vielfach

[2] Die Feststellung des Säuregehalts von Papieren wie von Konservierungs- und Restaurierungsmitteln erfolgt durch Messung des pH-Wertes, der Maßeinheit für die Wasserstoffionenkonzentration. Wasser, Wasserlösungen, Stoffe usw. mit einem pH-Wert von 7 sind neutral, pH-Werte unter 7 zeigen saure, solche über 7 alkalische Reaktion an. Unter dem Gesichtspunkt der dauernden Haltbarkeit gelten pH-Werte von etwa 5,5 bis 8 als tragbar für archivische Zwecke. Die Messung wird am einfachsten mit Hilfe von Farbindikatoren vorgenommen, die allerdings keine völlig genaue Bestimmung ermöglichen.

durch eine Nachleimung geholfen werden. Die Archivalien werden in einem Kleisterbad behandelt oder mit einer entsprechenden Kleisterlösung bespritzt und gewinnen dadurch wieder die nötige Haltbarkeit. Der Vorteil dieser Behandlung liegt darin, daß an den bearbeiteten Stücken keine wesentlichen Veränderungen in Erscheinung treten, die das originale Bild beeinträchtigen. Die Nachleimung erfordert allerdings schon einen verhältnismäßig umständlichen Arbeitsgang und ist bei völlig brüchigen und zerfallenen Papieren mit erheblichen Schwierigkeiten verbunden oder als Restaurierungsmethode nicht mehr ausreichend. Sie läßt sich daher nur in beschränktem Umfang anwenden.

Einbettung als wichtigstes Verfahren der Papierkonservierung

Für die Bearbeitung stark brüchiger, zerfallener oder sonst erheblich beschädigter Archivalien ist das Verfahren der Einbettung entwickelt worden. Es stellt die wichtigste Methode der Papierkonservierung dar und ist im Prinzip dadurch gekennzeichnet, daß auf beiden Seiten des beschädigten Schriftstückes ein durchsichtiges Papier- oder Kunststoffblatt aufgetragen wird, das den nötigen Halt gibt und zugleich als Schutz vor neuen Beschädigungen dienen kann. Vor der Einbettung wird dabei häufig eine Neutralisierung des Papiers vorgenommen, durch die der eventuell vorhandene Säuregehalt beseitigt werden soll. Über die Notwendigkeit einer solchen Maßnahme, die mit gewissen Gefahren verbunden sein kann, bestehen jedoch unterschiedliche Auffassungen.

Einbettung in Japanpapier oder Pergaminpapier als „klassisches" Konservierungsverfahren

Als Einbettungsmaterial kommt zunächst das bereits erwähnte Japanpapier in Betracht, das allerdings in größeren Stücken etwas schwierig zu verarbeiten ist und nur eine nicht immer genügende Transparenz aufweist. In den deutschen Archiven haben sich daher schon in den dreißiger Jahren vor allem die ursprünglich speziell für archivische Zwecke entwickelten Pergaminpapiere durchgesetzt. Sie bestehen aus fein zermahlener Zellulose und sind dadurch dem Papier artgleich und weitgehend durchsichtig. Die Verarbeitung erfolgt durch Aufkleben mit säurefreiem Weizen- oder Reisstärkekleister.
Die Einbettung in Japanpapier oder Pergaminpapier hat sich als „klassisches" Konservierungsverfahren seit längerer Zeit bewährt. Über die Haltbarkeit der auf diese Weise bearbeiteten Archivalien liegen gute Erfahrungen vor. Voraussetzung ist allerdings, daß die verwendete Papiersorte sorgfältig auf ihren Säuregehalt und überhaupt auf die nötige Alterungsbeständigkeit geprüft worden ist. Der pH-Wert darf nicht unter der Grenze von 5,5 liegen und sollte bei der Herstellung ohne zusätzliche neutralisierende Beimengungen erzielt werden. Außerdem kommt es darauf an, daß die Durchsichtigkeit tatsächlich durch feine Zermahlung der Zellulose hervorgerufen worden ist. Geht sie auf ein andersartiges Herstellungsverfahren, z. B. auf die Verwendung von Zusätzen wie Wachs, Paraffin oder Firnis zurück, so muß mit schädlichen Faktoren gerechnet werden, die die Haltbarkeit erheblich herabsetzen. Paus-, Transparent- und Pergamentpapiere, Zellophan u. ä. Stoffe, bei denen dies der Fall ist, sind für die Einbettung von Archivalien völlig ungeeignet.

Einbettung in Kunststoff-Folien (Lamination)

Zunehmende Bedeutung hat seit dem Ende des zweiten Weltkrieges das Verfahren der Einbettung in Kunststoff-Folien (Lamination) erlangt, das zunächst in den USA entwickelt worden ist und inzwischen in zahlreichen Ländern übernommen wurde. Hinsichtlich seiner Haltbarkeit werden allerdings von der Mehrzahl der Restauratoren noch immer Bedenken erhoben. Es überwiegt die Ansicht, daß die Lamination erst in Betracht kommt, wenn eine Konservierung mit den „klassischen" Verfahren – sei es wegen besonders schwerer, spezieller Schäden oder wegen des Umfangs der beschädigten Archivalien – nicht oder nicht rechtzeitig möglich ist. Eine gewisse Rolle spielt auch die Tatsache, daß die meisten Folien zur Zeit noch erheblich teurer als Japan- oder Pergaminpapiere sind.

Folienarten

Unter den für archivische Zwecke verwendbaren Kunststoffen ist an erster Stelle die Azetatzellulosefolie zu nennen. Sie wird seit über 30 Jahren mit Erfolg verarbeitet und ist eingehend auf ihre Eignung für die Konservierung von Archivalien geprüft worden. Dabei konnte im allgemeinen eine sehr günstige Alterungsbeständigkeit festgestellt werden, so daß die Bedenken in bezug auf die Haltbarkeit in diesem Falle wohl prinzipiell behoben sind. Allerdings gibt es verschiedene Arten, die in dieser und anderer Hinsicht unterschiedliche Eigenschaften aufweisen. Bei den für Einbettungsarbeiten vorgesehenen Folien muß daher jeweils durch sorgfältige wissenschaftliche Untersuchungen geklärt werden, ob sie den archivischen Anforderungen in vollem Umfang genügen.
Neben der Azetatzellulose sind auch andere Kunststoffe erprobt worden, die für die Einbettung von Archivalien in Frage kommen. Dabei hat sich gezeigt, daß PVC-Folien (Polyvinylchlorid) für diesen Zweck nicht verwendet werden können, da sie eine zu geringe Alterungsstabilität aufweisen. Besonders günstige, die Azetatzellulose zum Teil noch übertreffende Eigenschaften zeigen dagegen die Polyäthylenfolien, die – auf Grund positiver Untersuchungsergebnisse – bereits in verschiedenen Ländern Anwendung finden. Gute Ergebnisse werden auch z. T. über Versuche mit Folien aus Polyacrylester und Polyäthylenterephtalat berichtet. Sie bedürfen jedoch noch einer eingehenden Prüfung, ehe sie allgemein für die Archivalienkonservierung eingeführt werden können.

Vorteile der Folieneinbettung

Die verschiedenen Arten der Kunststoff-Folien bieten für Einbettungszwecke bedeutsame Vorteile. Ein wichtiges Merkmal besteht zunächst darin, daß sie im Vergleich zu Japan- und Pergaminpapieren in der Regel eine größere Transparenz aufweisen. Der entscheidende Vorzug liegt jedoch in der Möglichkeit einer schnelleren Verarbeitung. Die Lamination ist dadurch besonders zur Konservierung größerer Mengen von Archivalien geeignet, die mit den „klassischen" Methoden nicht bewältigt werden können. Im Laufe der Zeit sind mehrere Arbeitsverfahren entwickelt worden, die teils manuell, teils mit Hilfe verschiedener Maschinen durchgeführt werden und in unterschiedlichem Grade zu einer Beschleunigung der Konservierungstätigkeit beitragen.

Manuelle Verfahren der Folieneinbettung

Die manuellen Verfahren sind noch verhältnismäßig umständlich und bringen gegenüber der Verarbeitung von Japan- oder Pergaminpapier nur eine geringe Beschleunigung mit sich. Dies gilt insbesondere, wenn die Einbettung durch Aufkleben der Folie mit Stärkekleister oder Kunststoffkleber vorgenommen wird. Einfacher ist an sich die Verwendung von Trockenklebfolien, die bereits mit einer anhaftenden Klebschicht geliefert werden. Sie sind jedoch meist auf PVC-Basis hergestellt und in diesem Falle für archivische Zwecke ungeeignet. Ein ganz anderes manuelles Verfahren, bei dem die Löslichkeit der Azetatzellulose in Azeton ausgenutzt wird, ist vom indischen Nationalarchiv entwickelt worden. Hierbei wird die Folie durch Auftragen von Azeton so weit aufgeweicht, daß sie mit dem einzubettenden Stück regelrecht „zusammengeschmolzen“ werden kann. Für kleinere Archive, die keine besondere Maschinenausstattung besitzen, dürfte diese Einbettungsmethode am besten geeignet sein.

Maschinelle Verfahren der Folieneinbettung

Das Hauptinteresse der Archivare und Archivtechniker konzentriert sich auf die maschinellen Verfahren, die mit einer erheblichen Arbeitsbeschleunigung verbunden sind. Sie beruhen auf dem Prinzip der „Heißsiegelung“, d. h. auf der Tatsache, daß die Kunststoff-Folien unter Hitzeeinwirkung zum Schmelzen gebracht und dann auf das zu konservierende Stück aufgepreßt („aufgesiegelt“) werden können.

Heizpressen

Zu diesem Zweck werden verschiedenartige Heizpressen benutzt (z. B. der „Laminator“ von W. J. Barrow), die die Folien bei einer Erhitzung bis etwa 150 °C und entsprechend geregeltem Druck weitgehend auf- und in das Papier einschmelzen. Vielfach wird dabei gleichzeitig auf beiden Seiten Japanpapier aufgepreßt, das zur Verstärkung dienen soll. Es entsteht dann ein sogenannter „Sandwich“ (Japanpapier – Folie – eingebettetes Papier – Folie – Japanpapier), bei dem allerdings die Durchsichtigkeit beeinträchtigt ist. Gewisse Bedenken wurden teilweise gegen die starke Hitzeeinwirkung erhoben, der die Archivalien beim Heißsiegeln ausgesetzt sind. Will man diesen Nachteil vermeiden, so können Folien benutzt werden, die mit einer besonderen Kunststoff-Klebschicht von niedrigerem Schmelzpunkt versehen sind. Die Haltbarkeit solcher Klebschichten hat sich jedoch vielfach als problematisch erwiesen und bedarf in jedem Falle einer eingehenden Prüfung. Günstiger wäre daher die Verwendung von Folien, die von sich aus einen niedrigen Schmelzpunkt aufweisen. In dieser Hinsicht knüpfen sich besondere Erwartungen an die neu entwickelten Polyäthylenfolien.

Kaschiermaschinen

Der Einbettung mit Hilfe von Heizpressen der geschilderten Art sind trotz der Mechanisierung des Arbeitsvorgangs gewisse zeitliche Grenzen gesetzt, da jedes Schriftstück einzeln behandelt werden muß. Umfangreiche Bestände, die bei Katastrophen beschädigt wurden oder – wie die modernen Holzschliffpapiere – grundsätzlich in ihrem Erhaltungszustand gefährdet sind, lassen sich auch mit dieser Methode nicht konservieren. Seit mehreren Jahren hat man daher mit Erfolg Kaschiermaschinen eingesetzt, in denen die Archivalien zwischen laufenden Folienbändern durch geheizte Druckwalzen

hindurchgeführt und dadurch beiderseitig eingebettet werden. Diese Maschinen eignen sich in erster Linie für die Bearbeitung moderner Maschinenpapiere. Sie erreichen Tagesleistungen bis zu 3000 Blatt A 3 und ermöglichen damit umfassende Konservierungsaktionen, wie sie in den genannten Fällen notwendig sind. Die tatsächliche Kapazität hängt allerdings weitgehend vom Zustand der Archivalien und von den vorhandenen Arbeitskräften ab, da die Vor- und Nacharbeiten wesentlich mehr Zeit als die eigentliche Kaschierung erfordern. Es werden auch vielfach Bedenken und Einwände gegen die Haltbarkeit des Verfahrens erhoben, vor allem, weil in den Kaschiermaschinen bisher nur Folien mit einer besonderen Klebschicht verarbeitet werden können und – im Gegensatz zu den Heizpressen – keine wirkliche Einschmelzung der Folie in das Papier vorgenommen wird. Solche Bedenken müssen jedoch gegebenenfalls zurückgestellt werden, wenn es um die schnelle Rettung großer Mengen beschädigter Archivalien geht. Hierzu bieten die Kaschiermaschinen im Augenblick die einzige Möglichkeit.

Aufspritzen festigender Lösungen

Die früher neben der Einbettung üblichen Aufspritzverfahren, bei denen festigende Lösungen auf das zu konservierende Stück aufgespritzt wurden, sind gegenwärtig nur wenig in Anwendung. Sie finden aber bei der Suche nach neuen Konservierungsmethoden wieder zunehmendes Interesse. Schlechte Erfahrungen wurden vor Jahrzehnten mit dem Zaponlack gemacht, der aus einer Nitrozelluloselösung besteht und die behandelten Papiere im Laufe der Zeit vergilben läßt und brüchig macht. Als haltbarer erwies sich das Cellit, das als Azetatzelluloselösung ähnliche Eigenschaften wie die entsprechenden Folien aufweist. Daneben fanden Naturharzlacke wie etwa der Kopallack in größerem Umfang Verwendung.

3. *Konservierung und Restaurierung der Schreibstoffe*

Schäden bei älteren Schreibstoffen

Die vor Jahrhunderten benutzten älteren Schreibstoffe haben sich im allgemeinen als sehr haltbar und widerstandsfähig gegen Alterung, Wassereinwirkung und andere Schädigungen erwiesen.

Tintenfraß

Als erhebliche Gefahr tritt allerdings bei bestimmten Tinten der „Tintenfraß“ auf, der eine fortgreifende, von den Schriftzügen ausgehende Zerstörung des Papiers verursacht. Die chemische Bekämpfung dieser Erscheinung ist sehr schwierig und erfordert, daß zunächst die Zusammensetzung der jeweils verwandten Tinte genau untersucht werden muß, ehe eventuell geeignete Konservierungsmaßnahmen ergriffen werden können. Durch Tintenfraß beschädigte Papiere bedürfen außerdem in der Regel einer Einbettung.

Verblassen

Auch ein Verblassen der Schriftzüge kann bei älteren Tinten vorkommen. In solchen Fällen sind früher in leichtfertiger Weise verschiedene Chemikalien angewandt worden. Sie ließen zwar zunächst die verblaßte Schrift deutlich hervortreten, brachten sie aber nach kurzer Zeit zu völligem Verlöschen, wobei sich das überstrichene Papier dunkelbraun färbte und teilweise sogar zer-

setzte. Bei verblaßten älteren Tinten wird deshalb heute jede Anwendung chemischer Mittel grundsätzlich abgelehnt. Es gibt keine Methode, um verblaßte Schrift auf die Dauer zu konservieren. In neuerer Zeit sind Verfahren zur optischen Regenerierung entwickelt worden, die gewisse Erfolge gebracht haben. Eine gute Hilfe zur Lesbarmachung bieten insbesondere die Quarzlampen, die mit ultraviolettem Licht arbeiten. Auch durch fotografische Ultraviolett- oder Infrarotaufnahmen lassen sich viele ältere Schriften, die bei normalem Tageslicht kaum noch erkennbar sind, deutlicher sichtbar machen.

Schäden bei modernen Schreibstoffen

Die Konservierung der seit dem Ende des 19. Jh. in Gebrauch gekommenen modernen Schreibstoffe stellt ein schwieriges Problem dar, das besondere Aufmerksamkeit erfordert. Die Erfahrung hat bereits gezeigt, daß Anilintinten und Kopierstifte außerordentlich lichtempfindlich sind und nur eine begrenzte Haltbarkeit besitzen. Aber auch die Schrift der Schreibmaschinenbänder und Kohlepapiere und die Schreibstoffe bestimmter Vervielfältigungsmethoden dürften den Anforderungen einer dauernden Aufbewahrung nicht immer standhalten. Lediglich der schon seit Jahrhunderten verwandte Bleistift zeigt sich widerstandsfähig und ist nur vom Verwischen bedroht.
Als Vorbeugung gegen das Verblassen der modernen Schreibstoffe ist zunächst eine völlig lichtgeschützte Lagerung notwendig. Zur Festigung der Schrift sind verschiedene chemische Verfahren vorgeschlagen worden, die aber noch eingehender Prüfung bedürfen und wegen des erforderlichen Arbeitsaufwands nur in beschränktem Umfang angewandt werden können. Ob die Einbettung konservierende Wirkung auch für die Schreibstoffe hat, bleibt noch abzuwarten. Gegebenenfalls muß dazu übergegangen werden, vom Verblassen bedrohte moderne Schriften fotografisch aufzunehmen und auf diesem Wege zu retten.

4. *Konservierung und Restaurierung von Siegeln*

Schadensursachen

Die Siegel der mittelalterlichen Urkunden besitzen eine unterschiedliche Haltbarkeit. Metallsiegel erweisen sich in der Regel als sehr dauerhaft und bedürfen daher nur selten einer konservierenden Behandlung. Bei den Bleisiegeln, die für Papsturkunden charakteristisch sind, tritt allerdings zuweilen eine als „Bleifraß" bezeichnete Zersetzungserscheinung auf, für die entsprechende Konservierungsmethoden entwickelt worden sind.
Der Erhaltungszustand der Wachssiegel ist ständig von Gefahren verschiedenster Art bedroht, die je nach der Zusammensetzung des Wachses in stärkerem oder geringerem Maße wirksam werden. Im Laufe der Zeit treten vielfach Austrocknungs- und chemische Zersetzungserscheinungen auf, die die Widerstandsfähigkeit erheblich herabsetzen. Besonders schwerwiegende und gefährliche Schäden, die bis zum völligen Zerfall des Siegelmaterials führen können, werden durch Strahlenpilze und auch Schimmelpilze hervorgerufen.

Als zusätzliche äußere Schadensursachen kommen außerdem mechanische Einwirkungen hinzu, denen die Siegel durch ihre sperrige Form und die Art ihrer Anbringung stets in besonderem Maße ausgesetzt waren. In zahlreichen Fällen sind Siegel dadurch in mehrere Teile zerbrochen oder an den Rändern stark abgebröckelt. Bei Wachs-, Oblaten- und Lacksiegeln aus neuerer Zeit, die sich auf Schriftstücken in Aktenbänden befinden, ist noch in verstärktem Umfang mit Schäden dieser Art zu rechnen.

Arbeitsverfahren

Die Konservierung und Restaurierung beschädigter Siegel erfordert spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten. Zur Festigung ausgetrockneter, mürbe gewordener Wachssiegel und zur Bekämpfung der von Strahlenpilzen verursachten Zerfallserscheinungen gibt es eine Reihe eingehend erprobter Verfahren, durch die die Schadensursachen vollständig beseitigt werden können. Bei zerbrochenen Siegeln wird aus grundsätzlichen Erwägungen auf die Wiederherstellung und Nachbildung des vollen, z. T. verlorengegangenen Siegelbildes verzichtet, so daß sich die Aufgabe des Restaurators darauf beschränkt, die noch vorhandenen Teile zu konservieren. Dabei müssen die Bruchstücke zunächst in Zusammenarbeit mit dem Archivar richtig zusammengesetzt werden, wobei besonders auf Spuren der vielfach vorgekommenen Siegelfälschungen zu achten ist. Die Lücken werden dann lediglich durch Wachsmasse ausgefüllt, so daß Bruchstellen und die Art der vorgenommenen Restaurierungsarbeit deutlich sichtbar bleiben.

5. *Aufbewahrungsform der modernen Akten*

Ältere Aufbewahrungsformen

Lose Aufbewahrung

Aktenbände

Die äußere Aufbewahrungsform der Akten hat im Laufe der Jahrhunderte verschiedene Entwicklungsstadien durchlaufen. Bis ins 17. und 18. Jh. war es üblich, die Schriftstücke lose in Fächer zu legen, zu bündeln oder gefaltet in hohen „Stößen" zu verschnüren. In einigen deutschen Territorien (vor allem in Norddeutschland) und in anderen europäischen Staaten wurde die lose Aufbewahrung bis in die neuere Zeit beibehalten und ist dort teilweise auch heute noch in Gebrauch. In den Behörden der meisten deutschen Länder setzte sich jedoch im 17. und 18. Jh. die allen Archivaren vertraute Form des gehefteten Aktenbandes durch, in dem die nach Lagen zusammengefaßten Schriftstücke fest miteinander verbunden sind.
Bis in die zwanziger Jahre unseres Jahrhunderts war diese Aktenheftung in den deutschen Registraturen allgemein üblich. Die Archive übernahmen die Akten in einer Form, die sich in der Regel als äußerst dauerhaft und widerstandsfähig erwiesen hat. Buchbinderische Arbeiten waren kaum notwendig und konnten sich auf die Ausbesserung beschädigter Heftungen beschränken. Das Problem der buchbinderischen Bearbeitung der Bestände hat deshalb bis vor wenigen Jahrzehnten die Archive kaum beschäftigt.

Moderne Aufbewahrungsformen: Stehordner und Schnellhefter

Eine grundsätzliche Änderung trat in dieser Hinsicht ein, als in Zusammenhang mit der Büroreform der zwanziger Jahre nach und nach in fast allen

Behördenzweigen Stehordner und Schnellhefter eingeführt wurden, wie sie schon im ersten Weltkrieg in Behörden verwandt worden waren. Die Vorteile, die die neue Aufbewahrungsform mit sich brachte, erwiesen sich als schwerwiegende Nachteile für die dauernde Haltbarkeit der Akten.

Nachteile der modernen Aufbewahrungsformen für den Erhaltungszustand

Bei der Verwendung von Stehordnern sind die einzelnen Schriftstücke in viel geringerem Maße als bei gehefteten Akten vor Beschädigungen und Verlust gesichert. Da die Ordner verhältnismäßig teuer sind und infolgedessen mehrmals Verwendung finden sollen, wird der Inhalt oft schon vor der Abgabe an die Altregistratur bzw. an das Verwaltungs- oder Betriebsarchiv herausgenommen. Eine neue feste Unterbringung – etwa in billigeren Ablegemappen – unterbleibt dann meist, so daß unter Umständen in kurzer Zeit jegliche Ordnung des losen Schriftguts verlorengeht. Die dauernde Erhaltung ist aber auch gefährdet, wenn die Akten in den Stehordnern oder in Schnellheftern belassen werden. Nicht selten sind diese weit über ihre Fassungskraft hinaus gefüllt, so daß der Inhalt von der Mechanik nicht mehr sicher gehalten wird und leicht herausfallen kann. Bei Stehordnern können zudem bedenkliche Beschädigungen an einzelnen Blättern entstehen, da die Schriftstücke bei der Benutzung auf den Bügeln der Mechanik hin- und hergeschoben werden müssen. Als erhebliche Gefahr erweist sich schließlich die Rostbildung an den Metallteilen, die schon bei geringer relativer Luftfeuchtigkeit im Aufbewahrungsraum auftritt und unverzüglich auf das Papier übergreift. Dabei werden gerade die mit den Metallteilen unmittelbar in Berührung stehenden schmalen Stege hinter den Stanzlöchern in Mitleidenschaft gezogen, die den alleinigen Halt der Schriftstücke im „Band" darstellen.
Auf Grund dieser Gefahren für den Erhaltungszustand der Akten sind von seiten der Archivare zunächst prinzipielle Bedenken gegen die Einführung der Stehordnerregistratur erhoben worden. Sie konnten in Anbetracht der dringenden Notwendigkeit einer Vereinfachung des Verwaltungsbetriebes keine Beachtung finden. Heute ist klar, daß eine allgemeine Rückkehr zur Aktenheftung in den Registraturen ausgeschlossen ist.

Buchbinderisches Massenproblem in den Archiven

Die Archive sehen sich damit einer ganz neuen Situation gegenübergestellt. Bei ihren Aktenübernahmen erhalten sie nun Stehordner- und Schnellhefterbestände, die zur dauernden Erhaltung erst einer besonderen Bearbeitung bedürfen. Dementsprechend müssen technische Methoden entwickelt werden, mit deren Hilfe eine geeignete Aufbewahrungsform hergestellt werden kann. Da die hier vorliegende Aufgabe zu einem regelrechten buchbinderischen Massenproblem geworden ist, kommt es vor allem auf Verfahren an, die möglichst schnell und mit einem vertretbaren Kostenaufwand durchgeführt werden können. Dabei lassen sich verschiedene Wege beschreiten, die im Einzelfall von der Stellung des Archivs als Zwischen- oder Endarchiv, von seinen technischen Möglichkeiten und von Wert und Bedeutung des jeweiligen Bestandes abhängig sind. Je nach diesen Gesichtspunkten kann eine Sicherung mit behelfsmäßigen Mitteln erfolgen oder eine endgültige Aufbewahrungsform hergestellt werden.

a) Sicherung mit behelfsmäßigen Mitteln

Voraussetzungen

Behelfsmäßige Sicherungsmaßnahmen für die Aufbewahrung moderner Akten kommen vor allem für Verwaltungs- und andere Zwischenarchive in Betracht. In diesen Archiven werden vielfach noch nicht archivreife Bestände aufbewahrt, die später teils zu kassieren, teils an das zuständige Endarchiv abzugeben sind. An sich wäre es empfehlenswert, solche Bestände bis zu einer fachgemäßen Bearbeitung durch die Werkstatt dieses Archivs in den Stehordnern oder Schnellheftern zu belassen und nur rostende Metallteile wie Büro- und Heftklammern usw. zu entfernen. Wenn das Schriftgut jedoch aus Sparsamkeitsgründen aus den Ordnern oder Heftern herausgenommen werden soll, ist eine Sicherung mit behelfsmäßigen Mitteln unbedingt notwendig. Sie soll in erster Linie dem Schutz vor Schäden bei Lagerung und Transport der Akten dienen, braucht also nicht allen Anforderungen dauernder Aufbewahrung und häufiger Benutzung zu genügen.

Verschnürung durch die Stanzlochung

Die einfachste Methode einer provisorischen Sicherung ist die Verschnürung. Durch die bereits vorhandenen Stanzlöcher wird eine Schnur gezogen, die vorn oder hinten verknotet wird und dem Band einen gewissen Zusammenhalt geben kann. Zur Vorbereitung lassen sich dabei Abheftbretter benutzen, die mit „Dornen" oder „Zinken" in entsprechendem Abstand versehen sind und aus alten Ordnern hergestellt werden können.
Von der Anwendung dieser Methode muß jedoch im allgemeinen abgeraten werden. Die verschnürten Aktenbände reißen bei Transporten leicht wieder auseinander und sind den Anforderungen der Lagerung erfahrungsgemäß nicht in dem erforderlichen Maße gewachsen. Durch die Verschnürung werden die Stanzlöcher meist erheblich ausgeweitet, und vor allem die vorderen und hinteren Blätter jedes Bandes sind an den Lochstellen einer Beanspruchung ausgesetzt, die in kürzester Zeit zu Beschädigungen führt.
Die einfache Verschnürung des Ordnerinhalts durch die Stanzlöcher eignet sich deshalb allenfalls zur Sicherung von Weglegesachen und solchen Akten, die nach Ablauf einer kürzeren Aufbewahrungsfrist kassiert werden können.

Zusätzliche Verpackung

Vielfach ist es üblich, die in der vorstehend beschriebenen Weise verschnürten Akteneinheiten zur besseren Sicherung einzeln in Kartons oder Ziehmappen unterschiedlicher Konstruktion zu verpacken oder sie zu paketieren. Diese Methode ist jedoch als vorläufige, behelfsmäßige Sicherungsmaßnahme in der Regel zu aufwendig und zumindest für befristet aufzubewahrende Akten nicht vertretbar. Inwieweit es möglich und zweckmäßig ist, jeweils mehrere Akteneinheiten auf diese Weise zu verpacken, wird je nach den Gegebenheiten unterschiedlich beurteilt werden. Zu dieser Lagerungsmethode sind im übrigen die bereits an anderer Stelle gemachten Bemerkungen zu beachten (vgl. X,4 a).

Verschnürung mit Schutzdeckeln

Eine einfachere und weniger aufwendige Sicherung verschnürter Akten läßt sich erreichen, wenn bei der Verschnürung Schutzdeckel aus Karton oder

Pappe angebracht werden. Dabei kann geeignetes Altmaterial Verwendung finden. Unter Umständen genügt es schon, den Band nur auf der Hinterseite mit einem Schutzdeckel als festem Rückhalt zu versehen, während auf der Vorderseite ein schmaler Karton- oder Pappstreifen über die Stanzlöcher gelegt wird, der das Ausreißen der Blätter verhindern soll. Besser ist es aber, auch der Vorderseite einen Schutzdeckel zu geben, wofür das vom Vordruck-Leitverlag Spremberg zu beziehende, allerdings etwas schwache „Deckblatt für Schriftgut/Archivgut" (AW 5) verwendet werden kann. Um den Band bequem aufschlagen zu können, muß der vordere Schutzdeckel auf jeden Fall am linken Rand gefalzt oder genutet werden. Empfehlenswert ist außerdem die Herstellung eines festen Aktenrückens, der ebenfalls mit dem Band verschnürt wird und dadurch einer Verschiebung des Inhalts vorbeugt.
Die Verwendung von Schutzdeckeln beseitigt im wesentlichen die Gefahren, die bei der einfachen Verschnürung durch die Stanzlöcher gegeben sind. Als Nachteil bleibt allerdings, daß die Bände bei dem häufigen Auftreten kleinerer Formate – A 5 und Postkarten – in der Mitte erheblich dicker als am Rande sind und infolgedessen keinen festen Halt mehr haben, wenn sie aufeinandergelegt werden. Es ist auch zu berücksichtigen, daß die Herstellung und Verarbeitung der Schutzdeckel verhältnismäßig zeitraubend und umständlich ist.
Die Verschnürung der Akten mit Schutzdeckeln wird in der Regel ausreichen, um noch nicht archivreife, aus Ordnern oder Heftern herausgenommene Bestände für Lagerung und Transport zu sichern. Als dauernde Aufbewahrungsform kann sie nur bei weniger wertvollen, selten benutzten Beständen beibehalten werden.

b) Herstellung einer endgültigen Aufbewahrungsform

Voraussetzungen

Das Problem der Herstellung einer endgültigen Aufbewahrungsform berührt in erster Linie die Staats- und Stadtarchive sowie die Endarchive in anderen Bereichen des Archivwesens. Die von ihnen verwalteten Bestände von historischem Dauerwert müssen in eine entsprechend haltbare Aufbewahrungsform gebracht werden. Voraussetzung ist dabei, daß vorher sämtliche archivarischen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten abgeschlossen sind und insbesondere auch die innere Ordnung in den Aktenbänden überprüft bzw. wiederhergestellt worden ist. Ungeordnete und unverzeichnete Bestände sind in der Regel für eine endgültige technische Bearbeitung noch nicht geeignet.

Maschinelle Aktenheftung

Bei den Bemühungen um eine Aufbewahrungsform, die allen Ansprüchen der Benutzung und dauernden Erhaltung genügt, richtet sich das Augenmerk vor allem auf die alte Fadenheftung der Akten, die sich seit Jahrhunderten bewährt hat. Natürlich wäre es ein hoffnungsloses Unternehmen, wollte man im Archiv für viele Tausende Stehordner und Schnellhefter eine nachträgliche Aktenheftung durch Handarbeit vornehmen. Es sind deshalb in einigen Archivwerkstätten Fadenbuchheftmaschinen eingesetzt worden, die diese

Arbeit mechanisieren und dadurch erheblich beschleunigen. Vor der maschinellen Heftung müssen dabei zunächst aus den einzelnen Blättern der Bände heftbare Lagen hergestellt werden. Hier ergibt sich ein gewisser Nachteil, wenn zu diesem Zweck am Heftrand Falze umbrochen werden. Sie verdicken die linke Seite des Bandes erheblich, so daß stärkere Bände, d. h. alle voll ausgefüllten Ordner, in zwei oder gar drei Teile zerlegt werden müssen. Eine solche Maßnahme läßt sich nicht in allen Fällen ohne Bedenken und Schwierigkeiten durchführen. Sie ist jedoch vermeidbar, wenn die Lagen – an Stelle des Falzens – geklebt werden.
Die maschinelle Aktenheftung, die natürlich nur in großen Archiven mit entsprechend ausgestatteten Werkstätten durchgeführt werden kann, stellt zweifellos die bisher beste Lösung des Problems einer endgültigen, dauerhaften Aufbewahrungsform dar. Ihre Ergebnisse entsprechen allen Anforderungen, die von den verschiedensten Gesichtspunkten aus zu stellen sind. Trotz der Mechanisierung verlangt aber der Arbeitsgang einschließlich der von Hand zu erledigenden Vor- und Nacharbeiten noch einen so großen Zeitaufwand, daß eine maschinelle Heftung nur bei besonders wertvollen und häufig benutzten Beständen in Frage kommt. Für die überwiegende Mehrzahl der modernen Stehordner- und Schnellhefterakten muß eine andere Aufbewahrungsform gefunden werden, die schneller und weniger aufwendig hergestellt werden kann.

Klebebindeverfahren

Bei der Suche nach einer hierfür geeigneten Methode ist auch verschiedentlich die Anwendung des fadenlosen Klebebindeverfahrens für die Aktenbindung erprobt worden. Der aus dem Ordner genommene „Block" wird hierbei zunächst gleichmäßig gelegt, dann durch Aufstreichen von Kunstharzkleber auf den glattgeschnittenen Rücken fest zusammengeklebt und mit Aktendeckeln versehen. Dieses Verfahren ermöglicht ein verhältnismäßig schnelles Arbeiten. Vorteilhaft ist auch, daß die geklebten Bände weiter als bei der Fadenheftung aufgeschlagen werden können. Die entscheidende Frage nach der dauernden Haltbarkeit und Elastizität des Klebstoffes ist jedoch mit den augenblicklichen Erfahrungen noch nicht zuverlässig zu beantworten. Wenn der Kunstharzkleber unter Umständen spröde wird und zerfällt, würde sich die vorgenommene Bearbeitung als nutzlos erweisen, da der Zusammenhalt des geklebten Bandes wieder verlorengeht. Außerdem ist auch zu berücksichtigen, daß die für die Klebebindung notwendige, absolut gleichmäßige Rückenstärke bei Aktenbänden nur selten herstellbar ist. Die Klebebindetechnik ist daher – wenigstens vorläufig – als Methode zur Herstellung einer endgültigen Aufbewahrungsform nicht allgemein geeignet. Sie läßt sich vor allem für solche Akten anwenden, die nicht auf die Dauer aufbewahrt werden sollen.

Unterbringung in Ablegeheftern

Unter diesen Umständen kommt den in neuerer Zeit entwickelten Ablegeheftern besondere Bedeutung zu. Es handelt sich hierbei um Abheftmappen, bei denen die Metallmechanik mit Kunststoff überzogen oder durch eine – u. U. abschließend versiegelte – Verschnürung ersetzt ist. Ihr Vorteil liegt

vor allem darin, daß die Bearbeitung der Akten ohne jede technische Einrichtung und mit einem Minimum an Zeitaufwand in jedem Archiv vorgenommen werden kann. Dagegen ist allerdings festzustellen, daß die Ablegehefter im Grunde dieselben Nachteile wie die mit Schutzdeckeln verschnürten Akten aufweisen, da auch bei ihnen der Zusammenhalt des Bandes mit Hilfe der vorhandenen Stanzlöcher hergestellt wird. Bei häufiger Benutzung können einzelne Blätter ausreißen, besonders wenn der Band zum einwandfreien Lesen sehr weit aufgeschlagen werden muß. Will man Schäden dieser Art vermeiden, so muß die Verschnürung immer wieder gelockert oder gelöst werden, wie es auch bei der Herstellung von fotografischen Aufnahmen notwendig ist. Trotzdem werden die Archive in zunehmendem Maße dazu übergehen müssen, die Ablegehefter als endgültige Aufbewahrungsform für weniger wertvolle und seltener benutzte Akten zu verwenden. Der ständig steigende Umfang der modernen Stehordner- und Schnellhefterbestände zwingt dazu, einen Kompromiß zwischen den Anforderungen an die dauernde Haltbarkeit und den technischen und zeitmäßigen Bearbeitungsmöglichkeiten zu schließen. Da sich die Ablegehefter wesentlich schneller als jede andere Aufbewahrungsform anfertigen bzw. verarbeiten lassen, stellen sie eine durchaus geeignete Form dieses Kompromisses dar.

Lose Aufbewahrung

Eine noch konsequentere Lösung des Problems ist es, wenn man bei bestimmten Beständen überhaupt auf eine feste Zusammenfassung der Akteneinheiten verzichtet und den Inhalt der Ordner und Hefter lose in Mappen oder Kartons unterbringt. Hierfür gibt es bereits eine Reihe von gut erprobten Vorschlägen, wobei sich die Aufmerksamkeit vor allem auf Ziehmappen (gegebenenfalls mit zusätzlicher seitlicher Verpackung als Staubschutz) und Klappmappen (für dünnere Akteneinheiten) richtet. Die lose Aufbewahrung dürfte allerdings in keinem Fall für Verwaltungs- und andere Zwischenarchive in Frage kommen. Aber auch Staats- und Stadtarchive, die an die Tradition der gehefteten Akten gewöhnt sind, werden sich schon wegen der Gefahr von Verlusten bei Transport und Benutzung nur schwer zu einer so einschneidend neuen Methode entschließen können. Ihre Zweckmäßigkeit sollte aber doch in einzelnen Fällen ernsthaft geprüft werden, wobei auch die Erfahrungen anderer Länder zu berücksichtigen sind, in denen die lose Aufbewahrung seit jeher üblich ist.

XII. ARCHIVISCHE FOTOTECHNIK[1]

1. *Aufgaben und Ziele*

Fototechnik als Hilfsmittel für die Archivarbeit

Archivalien sind grundsätzlich einmalig und an einen bestimmten Aufbewahrungsort gebunden. Wer sie als Quelle für wissenschaftliche Forschungen und Veröffentlichungen benutzen will, muß in der Regel das zuständige Archiv aufsuchen. Das bringt unvermeidlich eine Erschwerung der Auswertung mit sich, da den notwendigen Reisen oft räumliche oder zeitliche Schwierigkeiten entgegenstehen.

Dem Bestreben, die schriftlichen Zeugnisse der Vergangenheit einem größeren Interessentenkreis bekanntzumachen, sind aber auch in anderer Hinsicht noch Grenzen gesteckt. Historische Darstellungen und Quellenpublikationen, die auf Auszügen und Abschriften aus Archivalien beruhen, teilen zwar deren Inhalt mit, können aber nicht die gesamte, durch den Reiz des „Originals" bestimmte äußere Erscheinung der historischen Quellen wiedergeben.

Durch die Entwicklung der Fototechnik ist es möglich geworden, diese Schwierigkeiten, die durch Wesen und Eigenart des Archivgutes bedingt sind, einzuschränken und teilweise zu überwinden. Fotografische Reproduktionen von Archivalien können die Benutzung und Auswertung bedeutend erleichtern. Sie vermitteln zugleich eine Wiedergabe des äußeren Bildes, die dem Original sehr nahe kommt.

Anwendung für Zwecke der Benutzer

Bereits seit dem Ende des 19 Jh. ist die Fotografie zur besseren Auswertung der Archivbestände eingesetzt worden. Die Benutzer gingen in zunehmendem Maße dazu über, fotografische Aufnahmen von Archivalien anzufertigen oder zu bestellen, die sie dann unabhängig vom Aufbewahrungsort der Schriftstücke gründlich untersuchen und auswerten konnten. Rückfragen oder nochmalige Archivreisen wegen bestimmter Einzelheiten in schon benutzten Quellen wurden dadurch vielfach unnötig. Bei wissenschaftlichen Publikationen war es mit Hilfe verschiedener Drucktechniken möglich, fotografische Aufnahmen zu Anschauungs-, Lehr- oder Erläuterungszwecken beizufügen.

Die in den zwanziger Jahren entwickelte Kleinbildtechnik (Mikrofilmtechnik) hat die Möglichkeiten der Benutzungserleichterung durch die Fotografie noch wesentlich erweitert. Heute ist eine „Verfilmung" von Archivalien in so großem Umfange möglich, daß die Benutzer bei der Durcharbeitung der Akten weitgehend auf umfangreichere Abschriften verzichten und statt dessen Kleinbildaufnahmen bestellen können. Auswärtige, insbesondere ausländische Benutzer erscheinen sogar häufig nur noch kurz oder überhaupt nicht mehr in den Archiven und beschränken sich ganz auf die Bestellung von

[1] Verfasser dieses Kapitels ist Gerhard Schmid

Mikrofilmen. Dieses Verfahren verleitet allerdings dazu, daß bei der flüchtigen Durchsicht der Findbücher und Akten lediglich besonders charakteristische Stücke ausgewählt werden, die aus dem Zusammenhang der zugehörigen Vorgänge gerissen sind und dann nicht zutreffend ausgewertet werden können.

Die ständig steigenden Verfilmungsaufträge der Benutzer haben darüber hinaus auch Bedenken wegen des Charakters der Archivalien als „einmaliger Originale" und im Hinblick auf die Kontrolle der Benutzung hervorgerufen. Es wurde z. B. darauf hingewiesen, daß auf diese Weise unkontrollierbare „Zweitarchive" entstehen könnten. Allgemein setzt sich aber doch die Überzeugung durch, daß eine sinnvolle Ausnutzung aller Hilfsmittel der modernen Fototechnik nicht nur im Interesse der Forschung unumgänglich, sondern auch hervorragend geeignet ist, der Aufgabe des Archivs als wissenschaftlicher Institution so weitgehend wie möglich gerecht zu werden.

In manchen Ländern geht man sogar schon dazu über, planmäßig Mikrofilme bestimmter Bestände herzustellen, um sie wissenschaftlichen Institutionen und einzelnen Forschern zum Kauf anzubieten. Dieses Verfahren soll dazu dienen, die Archivalien an möglichst vielen Orten zugänglich zu machen und die Benutzung und Auswertung in gewisser Hinsicht zu lenken. Es bringt jedoch eine Reihe rechtlicher Probleme und Bedenken mit sich und ist deshalb in der DDR bisher nicht angewandt worden.

Anwendung für archivische Zwecke

Hat sich die Fototechnik in wenigen Jahrzehnten zu einem unentbehrlichen Hilfsmittel für die Benutzer entwickelt, so ist sie in rasch zunehmender Weise auch in den Dienst der internen Archivarbeit gestellt worden.

Fotografie und Restaurierungstechnik

Schon frühzeitig bediente sich die Restaurierungstechnik der Fotografie, um den Zustand beschädigter Archivalien vor Beginn der Restaurierung festzuhalten oder verblaßte Schriften, die mit bloßem Auge nicht einwandfrei zu erkennen sind, auf fotografischem Wege besser lesbar zu machen (vgl. XI,2 c und XI,3).

Ausstellungen

Bei Ausstellungen – vor allem an auswärtigen Orten – konnte die fotografische Aufnahme in einzelnen Fällen das Original ersetzen, wenn besonders wertvolle Stücke nicht der Gefahr von Beschädigungen oder eines Diebstahls ausgesetzt werden sollten.

Diese zunächst noch begrenzten Anwendungsgebiete der Fotografie im inneren Dienstbetrieb der Archive fanden wiederum durch die Entwicklung der Kleinbildtechnik eine bedeutende Ausweitung. Nachdem die technischen Voraussetzungen zur „Verfilmung" ganzer Bestandsteile oder Bestände geschaffen waren, konnte die Fototechnik bei einer Reihe wichtiger archivischer Aufgaben eingesetzt werden, zu deren Lösung sie völlig neue Wege eröffnete. Sie wird heute vor allem für Zwecke der Bestandsergänzung und zur Sicherung der Bestände vor Katastrophen und Beschädigungen ausgenutzt.

Verfilmung zu Zwecken der Bestandsergänzung

Im Rahmen der Bestandsergänzung können Mikrofilme hergestellt und ausgetauscht werden, um Bestände, die auf mehrere Archive verteilt sind, an den verschiedenen Aufbewahrungsorten jeweils vollständig zugänglich zu machen. Wenn eine Zusammenführung der getrennten Teile unmöglich oder unzweckmäßig ist, bietet der Filmaustausch die einzige Möglichkeit, um die Schwierigkeiten bei der Benutzung solcher Bestände auszugleichen. Die Bestandsergänzung mit Hilfe der Fototechnik läßt sich aber auch noch weiter ausdehnen. Vielfach gibt es in ausländischen Archiven Bestände, die von besonderem Interesse für die Geschichte des eigenen Landes und seiner auswärtigen Beziehungen sind. Wenn in solchen Fällen ebenfalls Mikrofilme bestellt bzw. ausgetauscht werden, so ergibt sich für beide Teile eine wesentliche Erleichterung der Forschung, die den Archiven wie den Benutzern zugute kommt.

Sicherungsverfilmung

Besondere Aufmerksamkeit wenden die Archive vor allem der Sicherungsverfilmung zu. Sie dient dem vorsorglichen Schutz wertvoller Archivalien, indem sie eine „Duplikatüberlieferung" schafft, die im Falle des Verlustes oder der Zerstörung von Originalen an deren Stelle treten kann. Der zweite Weltkrieg hat gezeigt, welchen Gefahren die Archive und ihre Bestände ausgesetzt sein können. Diese Gefahren haben sich seitdem durch die Entwicklung der Waffentechnik so vervielfacht, daß es unmöglich erscheint, das Archivgut durch Auslagerungen noch in genügendem Maße zu schützen. Daneben ist auch an Katastrophenfälle wie Feuersbrünste oder Überschwemmungen zu denken, durch die die Archive, wie die Erfahrung zeigt, trotz aller Vorsicht und Schutzvorkehrungen bedroht sind.

Die Sicherungsverfilmung stellt diesen Gefahren gegenüber die einzige Möglichkeit dar, um der Verantwortung für die Erhaltung der Bestände, die den Archiven übertragen ist, für alle Fälle gerecht zu werden. Mikrofilme benötigen nur einen Bruchteil – kaum mehr als 1 Prozent – des Lagerraumes der Originale. Sie können in mehreren Kopien angefertigt und an verschiedenen Stellen geschützt untergebracht werden. Auch die Findbücher und andere dienstliche Unterlagen, deren Verlust umfangreiche neue Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten notwendig machen würde, lassen sich auf diese Weise sichern.

Benutzungskopien der Sicherungsfilme

In Zusammenhang mit der Sicherungsverfilmung kann die Fototechnik auch als Hilfsmittel zur Schonung der Originale bei der Benutzung eingesetzt werden. Von den zu Sicherungszwecken hergestellten Negativfilmen, die natürlich für eine Benutzung nicht in Betracht kommen, lassen sich Positivkopien (Benutzungskopien) herstellen, die an Stelle der Originale vorgelegt werden können. Dieses Verfahren hat in den Archiven verschiedener Länder bereits eine gewisse Verbreitung gefunden. Teilweise ist sogar daran gedacht, den Benutzern in allen Fällen, in denen Bestände verfilmt worden sind, nur noch die Filme zugänglich zu machen. Eine so einschneidende Maßnahme beschränkt allerdings in gewisser Weise die Auswertungsmöglichkeiten und bringt auch eine bedeutende Arbeitserschwerung für die Benutzer mit sich. Die Durchsicht von Mikrofilmen in entsprechenden Lesegeräten ist verhältnismäßig umständlich. Ein rasches Suchen und Vergleichen der Schriftstücke, wie es etwa im Aktenband durch Blättern geschehen kann, ist nicht möglich.

Die Vorlage von Filmen an Stelle vorhandener Originale widerspricht daher an sich – als allgemeine Regel angewandt – der archivischen Aufgabe, die Benutzung so weitgehend wie möglich zu erleichtern. Sie muß aber unbedingt bei solchen Archivalien angewandt werden, die wegen ihres schlechten Erhaltungszustandes tatsächlich der Gefahr von Beschädigungen bei häufiger Benutzung ausgesetzt sind.

Problem der Verfilmung zu Zwecken der Raumeinsparung (Ersatzverfilmung)

In neuerer Zeit ist verschiedentlich geprüft worden, ob die technischen Möglichkeiten der Kleinbildfotografie auch für Zwecke der Raumeinsparung dienstbar gemacht werden können. In Anbetracht des geringen Raumbedarfs der Mikrofilme lag an sich der Gedanke nahe, bestimmte Archivalien nach einer Verfilmung zu vernichten und dadurch zur Lösung des modernen Massenproblems beizutragen. Bei genauerer Prüfung ergibt sich jedoch, daß ein solches Verfahren für archivische Zwecke teils im Augenblick noch unrentabel ist, teils aber ganz ausgeschlossen werden muß. Gegen die Verwendung des Films als Ersatz für originales Schriftgut sprechen eine Reihe grundsätzlicher und praktischer Erwägungen:

Gegengründe

(1) Archivgut ist auf Grund seines Dokumentationswertes zur dauernden Aufbewahrung bestimmt. Die Archive sind dafür verantwortlich, daß es zur Benutzung für die verschiedensten Interessen der Gesellschaft mit allen für die Auswertung wichtigen Merkmalen erhalten bleibt.
Mit dieser Verantwortung ist es im Prinzip nicht vereinbar, wenn originales Archivgut vernichtet und nur eine Duplikatüberlieferung auf Film aufbewahrt wird. Es steht fest, daß der Mikrofilm das Original nicht in jeder Beziehung vertreten kann. Bei zahlreichen Forschungen müssen Merkmale der Archivalien mit berücksichtigt werden, die nur am Original einwandfrei zu untersuchen sind. Hinzu kommt, daß die Originale historischer Quellen einen kulturellen Wert repräsentieren, der sich nicht durch fotografische Aufnahmen ersetzen läßt.
Grundsätzliche Erwägungen über die Aufgabe der Archive und den gesellschaftlichen Charakter des Archivgutes zwingen also im Regelfalle dazu, die schriftlichen Zeugnisse der Vergangenheit im Original zu erhalten, genauso wie in den Museen die gegenständliche Überlieferung im Original und nicht nur in Fotografie aufbewahrt wird.

(2) Die Kosten für die Verfilmung von Archivbeständen, für die Herstellung der notwendigen Benutzungskopien und für die Lagerung der Filme sind – wenigstens zur Zeit noch – erheblich höher als die Kosten für den Neubau des Magazinraums, den dieselben Bestände im Original beanspruchen würden. Eine Verfilmung zu Zwecken der Raumeinsparung ist daher gegenwärtig und auf absehbare Zeit unter ökonomischen Gesichtspunkten unrationell.
Diese ganz eindeutige Tatsache läßt sich auch nicht durch den Hinweis auf anderweitige, außerhalb der Kosten liegende Schwierigkeiten bei Magazinneubauten verschleiern. Schwierigkeiten dieser Art zwingen allenfalls dazu, den Lagerungsraum für die Originale durch Umbau geeigneter, bereits vorhandener Räume oder Gebäude zu gewinnen. Das Kostenverhältnis verschiebt sich in diesem Falle noch weiter und so entscheidend zuungunsten des Films, daß größte Hindernisse bei der Raumbeschaffung für die Originale weniger ins Gewicht fallen und in Kauf genommen werden müssen.

(3) Die Durchsicht von Filmen im Lesegerät ist gegenüber der Arbeit mit den Originalen unvermeidbar mit einer Arbeitserschwerung verbunden. Wenn ein Rückgriff auf die Originale nicht mehr möglich sein wird, erhält diese Erschwerung für den Benutzer besonderes Gewicht.
Um sie soweit wie möglich einzuschränken, sind vor der Verfilmung umfangreiche und zeitraubende archivarische Vorarbeiten erforderlich. Einwandfrei benutzbare „Ersatzfilme" setzen eine sehr intensive Ordnung und Verzeichnung der verfilmten Originale voraus. Sie muß erheblich über das Maß hinausgehen, das verlangt wird, wenn – wie bei einer Sicherungsverfilmung – die Originale auch weiterhin für die Benutzung zur Verfügung stehen.
Auch für die nach der Verfilmung folgenden Arbeiten ergeben sich entschieden höhere Anforderungen. Sollen die Originale vernichtet werden, so muß jeder Film vorher auf Vollständigkeit und Qualität der Aufnahmen genauestens kontrolliert und mit den Vorlagen verglichen werden. Auf diese sehr mühevolle Arbeit kann bei einer Ersatzverfilmung in keinem Falle verzichtet werden.
Es erweist sich damit, daß die Ersatzverfilmung nicht nur einen Mehraufwand an Kosten, sondern auch einen Mehraufwand an Arbeit für den Archivar wie für den Benutzer verursacht.

(4) Ein weiteres Problem, das bei Schriftgut von praktischem Wert zu beachten ist und daher weniger die Endarchive als vielmehr die Verwaltungsarchive berührt, ist die Frage nach der juristischen Beweiskraft des Mikrofilms. Eine gesetzliche Bestimmung, die ihm grundsätzlich und allgemein die gleiche Beweiskraft wie den Originalen zuspricht, gibt es noch nicht. Sie wäre aber Voraussetzung, wenn Schriftgut von praktischem Wert für eine Ersatzverfilmung in Betracht gezogen werden soll.

Die vorstehenden Gesichtspunkte sind unter Fachleuten im wesentlichen unbestritten. Sie lassen erkennen, daß die Fotografie auch nach ihrem modernsten Stand in der Regel kein geeignetes Mittel zur Behebung der Raumnot in den Archiven darstellt.

Anwendungsmöglichkeiten der Ersatzverfilmung

Allerdings sind Sonderfälle denkbar, in denen die grundsätzlichen und praktischen Gegengründe weitgehend entfallen und eine Ersatzverfilmung erwogen werden könnte. Ein solcher Fall ist, wie die vorliegenden Untersuchungen und Erfahrungen erkennen lassen, offenbar bei bestimmten Arten stark typisierter, massenhaft auftretender Dokumentation gegeben, z. B. bei Karteien verschiedenster Art, Belegen, statistischem Urmaterial und umfangreichen Registraturen von alphabetisch geordneten Einzelfallakten. Hier handelt es sich vielfach um Archivgut und Schriftgut, das tatsächlich durch

ein Duplikat in Filmform völlig ersetzt werden kann und keinen ins Gewicht fallenden kulturellen Wert besitzt. Wenn es dann noch eine bereits vorgegebene strenge Ordnung aufweist und auf Grund seiner völlig gleichmäßigen und damit besonders „filmgünstigen" Form auf Durchlaufgeräten (vgl. unten 2 a) mit besonders starker Verkleinerung verfilmt werden kann, sind durch dieses billigere Aufnahmeverfahren auch die ökonomischen Bedenken im Prinzip ausgeräumt.

Ersatzverfilmung von Archivgut

Problematisch bleibt die Ersatzverfilmung auch in diesen Fällen. Der Entschluß, dauernd aufzubewahrendes Archivgut zu verfilmen und anschließend die Originale zu vernichten, wird dem verantwortungsbewußten Archivar selbst unter den obengenannten Voraussetzungen nicht leicht fallen. Er betrachtet es als seine Aufgabe, Archivgut zu erhalten, und nicht, es zu vernichten. In der Tat ist auch noch kein Fall einer Ersatzverfilmung bei dauernd aufzubewahrendem Archivgut bekannt geworden. Selbst wenn Bestände verfilmt werden, die einen sehr schlechten Erhaltungszustand aufweisen und aus finanziellen, zeitlichen oder technischen Gründen nicht mehr durchgehend konserviert werden können, wird der Archivar einer generellen Vernichtung der Originale nach der Verfilmung nicht ohne weiteres zustimmen.

Ersatzverfilmung von befristet aufzubewahrendem Schriftgut

Die Ersatzverfilmung von besonders „filmgünstigem", nur befristet aufzubewahrendem Schriftgut hat dagegen in verschiedenen Ländern in Verwaltungsstellen und Wirtschaftsbetrieben eine gewisse, wenn auch z. T. schon zurückgehende Verbreitung gefunden. Hier erscheint nun aber – selbst bei einer Aufbewahrungsfrist von über 20 oder 30 Jahren – der notwendige Kosten-, Zeit- und Arbeitsaufwand als recht fragwürdig. Er würde zur Herstellung einer Duplikatüberlieferung investiert, die nach Ablauf der Frist wertlos wird und gleichfalls vernichtet werden kann. Ob dies rationell ist, hätte freilich weniger der Archivar als vielmehr der Büro- und Verwaltungsfachmann des jeweiligen Registraturbildners zu entscheiden. Das zuständige Endarchiv müßte aber beteiligt werden, um zu prüfen, ob tatsächlich nur Schriftgut von praktischem Wert für die Ersatzverfilmung vorgesehen wird. In der DDR ist eine Ersatzverfilmung der genannten Art ökonomisch nicht gerechtfertigt, solange die hierzu notwendigen Aufnahmeapparaturen (Durchlaufgeräte) noch nicht zur Verfügung stehen.

Grenzen der archivischen Fototechnik

Bei dem Problem der Verfilmung zur Raumeinsparung zeigen sich also insgesamt deutliche Grenzen der archivischen Fototechnik, die in gewisser Weise schon bei der Vorlage von Filmen zur Schonung der Originale in Erscheinung treten und nicht übersehen werden dürfen. In Anbetracht der ständigen technischen Weiterentwicklung ist es natürlich notwendig, diese Grenzen immer erneut zu überprüfen. Dabei muß jedoch stets davon ausgegangen werden, daß die Anwendungsgebiete der Fototechnik in den Archiven nicht in erster Linie von den technischen Möglichkeiten, sondern vor allem von den speziellen archivischen Gesichtspunkten und Bedürfnissen aus zu bestimmen sind.

Archivfotostellen

Unter Berücksichtigung dieser archivischen Gesichtspunkte hat die Fototechnik heute einen festen Platz in der Archivarbeit erhalten. Auf den genannten Gebieten der Benutzung, Ergänzung, Sicherung und Erhaltung der Bestände ist sie zu einem vielseitig anwendbaren, unentbehrlichen Hilfsmittel geworden. Zunehmende Wünsche der Benutzer und steigende Anforderungen im Rahmen der dienstlichen Aufgaben haben einige größere Archive schon frühzeitig dazu veranlaßt, eigene Archivfotostellen einzurichten. Dieses Beispiel hat seit dem Ende des zweiten Weltkrieges verbreitete Nachahmung gefunden, und heute besitzen zahlreiche Archive gut ausgerüstete, mit entsprechenden Fachkräften besetzte Fotostellen, die damit als zweite technische Sondereinrichtung neben die Konservierungs- und Restaurierungswerkstätten getreten sind.

Während früher nur einzelne Benutzer, Archivare oder Berufsfotografen von Fall zu Fall Aufnahmen anfertigten, ist durch die Archivfotostellen ein planmäßiger Einsatz der Fototechnik für archivische Zwecke möglich geworden. Sie haben in ihrer Tätigkeit bestimmte Verfahren und Arbeitsmethoden für die fotografische Aufnahme von Archivalien entwickelt, die weder im üblichen Fotografen-Handwerksbetrieb speziell auftreten noch vom „Amateur" ohne weiteres beherrscht werden. Durch enge Zusammenarbeit zwischen Archivaren und Fotografen ist die Gewähr dafür gegeben, daß die fotografischen Arbeiten den Anforderungen der wissenschaftlichen Auswertung entsprechen.

In der Deutschen Demokratischen Republik sind das Deutsche Zentralarchiv, die Staatsarchive sowie einige Stadt-, Betriebs- und andere Archive mit leistungsfähigen Fotostellen ausgerüstet. Seit 1964 hat außerdem die Zentralstelle für Reprografie ihre Tätigkeit aufgenommen, deren Aufgabe in erster Linie die Sicherungsverfilmung ist. Dadurch wird – entsprechend internationalen Erfahrungen – eine Rationalisierung bei der Durchführung dieser vordringlichen Aufgabe angestrebt. Die Fotostellen der einzelnen Archive werden entsprechend entlastet und in den Stand gesetzt, sich vor allem den ständig zunehmenden Bestellungen der Benutzer und den für innerdienstliche Zwecke benötigten Fotoarbeiten zuzuwenden.

Die mit Fotostellen ausgerüsteten Archive sind in der Lage, fotografische Arbeiten für andere Archive zu übernehmen und sie in auftretenden fototechnischen Fragen zu beraten. Dies gilt insbesondere, wenn die Voraussetzungen für die Einrichtung einer eigenen Fotostelle geklärt werden sollen.

2. *Massenverfilmung*

a) Filmmaterial und Aufnahmegeräte

Filmmaterial

Die Massenverfilmung von Archivalien, d. h. die planmäßige, fortlaufende Herstellung fotografischer Kleinbildaufnahmen von Aktenbänden, Bestandsteilen und ganzen Beständen, stellt spezielle Anforderungen an die Art und

Qualität des Filmmaterials. Archivar und Benutzer verlangen eine Wiedergabe, die alle Teile des Aktentextes scharf und genau erkennen läßt und eine einwandfrei benutzbare Rückvergrößerung der Kleinbildaufnahmen mindestens auf Originalgröße gewährleistet. Das Filmmaterial muß also ein hohes Auflösungsvermögen besitzen, möglichst kontrastreich arbeiten und empfindlich für alle vorkommenden Farben sein. Die von der Industrie angebotenen Filme entsprechen diesen Forderungen in unterschiedlichem Grade und bedürfen in jedem Falle einer Prüfung auf ihre Verwendbarkeit für archivische Zwecke. Ideal ist es, wenn eigens für die Verfilmung von Archivalien ein Filmmaterial entwickelt werden kann, wie es bei dem in den sowjetischen Archiven verarbeiteten Film „Mikrat 300“ geschehen ist.

Filmformat

Als Filmformat wird in den Archiven der DDR allgemein der 35 mm breite, am Rand perforierte Kleinbildrollfilm verwandt, auf den die üblichen Aufnahme-, Entwicklungs-, Vergrößerungs- und Lesegeräte abgestimmt sind. Er wird heute im Normalfalle – entsprechend den internationalen Standards – in Rollen von 30 m Länge verarbeitet, während früher auf 50-m-Rollen aufgenommen wurde. In anderen Ländern ist vielfach der unperforierte 35-mm-Film in Gebrauch. Er kann bei der Aufnahme bis zum Rand ausgenutzt werden und ist daher sehr wirtschaftlich. Daneben wird auch der 16-mm-Schmalfilm für archivische Zwecke eingesetzt, der die Verfilmungsarbeit an sich auf Grund der stärkeren Verkleinerung erheblich billiger gestaltet. Seine Verwendung erfordert allerdings eine völlige Umstellung der Geräteausrüstung und begegnet auch noch gewissen fachlichen Bedenken.

Eine noch radikalere Umstellung der Geräteausrüstung wäre erforderlich, wenn die Archive an Stelle des Rollfilms zur Verwendung von Planfilm und „Mikrokarten“ übergehen würden. Dieses Verfahren, bei dem auf einem Planfilm in der Regel im Format von 9 x 12 cm Reihen von Kleinbildaufnahmen neben- und untereinander aufgenommen werden, bietet bei der Verwaltung und Benutzung der Aufnahmen an sich gewisse Vorzüge. Es wurde jedoch bisher wegen bestimmter Nachteile gerade bei der Sicherungsverfilmung und wegen des hohen Aufwandes für eine völlige Geräteumstellung in den Archiven kaum in Erwägung gezogen.

Aufnahmegeräte

Für die Verarbeitung der Kleinbildfilme sind spezielle Aufnahmegeräte entwickelt worden, die durch Verbindung von Kamera, Aufnahmetisch und Beleuchtungseinrichtung in einem Apparat eine weitgehende Automatisierung gestatten und damit den Aufnahmevorgang wesentlich beschleunigen.

Die Kamera dieser Aufnahmegeräte kann Filmrollen bis zu 50 m Länge verarbeiten. Sie ist mit einem Filmtransport ausgestattet, der automatisch nach Beendigung der Aufnahme ausgelöst wird und damit den Film Schritt für Schritt weiterführt („Schrittgeräte“). In der Höhe ist die Kamera verstellbar angebracht, wobei eine automatische Regelung der Bildschärfe erfolgt. Die richtige Belichtung wird – meist bei konstanter Blende – entweder durch variable Belichtungszeit oder durch variable Lichtstärke der Beleuchtungseinrichtung gewährleistet.

Der Aufnahmetisch hat in der Regel besondere Vorrichtungen, um die aufzunehmenden Objekte – je nach Ausführung des Gerätes bis etwa zum Format A 1 – unter einer Glasplatte fest und plan anzulegen. Nach diesem Prinzip sind auch die in der DDR gebräuchlichen Aufnahmegeräte der vom VEB Carl Zeiß Jena entwickelten „Dokumator“-Reihe (DA II, DA IV, DA V) konstruiert. Apparate, bei denen die Vorlagen ohne Andruckplatte auf den Tisch gelegt werden, sind zwar bei losen Archivalien sehr vorteilhaft, für die Aufnahme starker gehefteter Bände aber weniger geeignet.

Die in den Archivfotostellen allgemein benutzten „Schrittgeräte“ gestatten ein verhältnismäßig rasches und zugleich individuelles Arbeiten, wie es bei der Massenverfilmung von Archivalien notwendig ist. Je nach der Art der Vorlagen und dem Grad der Automatisierung können in der Stunde 250 bis 350 und mehr Aufnahmen hergestellt werden. Die Apparate ermöglichen technisch sogar wesentlich höhere Leistungen. Ihre Kapazität läßt sich jedoch im Archiv nicht voll ausnutzen, da die hier aufzunehmenden sehr verschiedenartigen Objekte sorgfältig untergelegt werden müssen und häufig einen Wechsel in der Belichtung erfordern.

Die Verschiedenartigkeit der zu verfilmenden Archivalien verbietet es im Normalfalle auch, die modernen „Durchlaufgeräte“ für die Massenverfilmung einzusetzen. Bei diesen Geräten werden die Vorlagen automatisch am laufenden Band von einer fortlaufend arbeitenden Kamera auf 16-mm-Film aufgenommen, wobei Stundenleistungen von mehreren 10 000 Aufnahmen erreicht werden können. Auf diese Weise lassen sich jedoch nur Objekte völlig gleichen Formats und gleicher Papierstärke verarbeiten, wie sie im Archiv nur selten, z. B. in Form von Karteien, auftreten.

Auswahl des Verkleinerungsmaßstabes

Vom Filmmaterial und der Art des Aufnahmegerätes wird die Auswahl des Verkleinerungsmaßstabs bei der Aufnahme bestimmt. Wenn hierbei auch unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit eine möglichst starke Verkleinerung anzustreben ist, so muß doch stets darauf geachtet werden, daß die für Rückvergrößerungen und zur Benutzung im Lesegerät erforderliche Schärfe des Bildes gewährleistet bleibt.

In der praktischen Erfahrung der Archive hat sich erwiesen, daß bis zu einer Verkleinerung im Verhältnis 1 : 12 eine einwandfrei scharfe Bildwiedergabe, wie sie für die wissenschaftliche Auswertung gefordert werden muß, in jedem Falle möglich ist. Dieser Verkleinerungsmaßstab ergibt sich, wenn auf dem Vollbild des perforierten Films (24 x 35 mm) zwei Seiten eines aufgeschlagenen Aktenbandes aufgenommen werden, die zusammen etwa dem Format A 3 entsprechen. Wird dieselbe Vorlage auf dem Halbbild des perforierten Films (17 x 24 mm) aufgenommen, so entsteht bereits eine Verkleinerung im Verhältnis 1 : 17, die meist noch als Grenze für archivische Zwecke angesehen wird. Bei Verwendung von unperforiertem Film würde im letzteren Fall auf Grund der besseren Materialausnutzung erst ein Maßstab von 1 : 13 erreicht werden. Der 16-mm-Schmalfilm bringt dagegen Verkleinerungsverhältnisse bis über 1 : 30 mit sich.

b) Archivarische Vorarbeiten

Grundsätze

Die planmäßige Massenverfilmung zum Zwecke der Sicherung, Erhaltung oder Ergänzung der Bestände erfordert bestimmte archivarische Vorarbeiten, durch die die Voraussetzungen für eine spätere Benutzung der Filme geschaffen werden sollen. Bei der Übertragung eines nach Aktengruppen, Bänden und Vorgängen vielfach gegliederten, in sich zusammenhängenden Bestandes auf eine ungegliederte Folge fotografischer Aufnahmen ergeben sich spezielle Probleme der Ordnung und Planung, die in jedem einzelnen Fall vorausschauend durchdacht und durch entsprechende Maßnahmen berücksichtigt werden müssen, ehe der zu verfilmende Bestand als „filmreif" gelten kann. Diese Vorbereitungsmaßnahmen sind wesentlich komplizierter und nicht selten auch viel zeitraubender als die eigentliche technische Aufnahmetätigkeit.

Voraussetzungen

Allgemeine Voraussetzung für alle Verfilmungsaktionen ist zunächst, daß die in Frage kommenden Bestände abschließend geordnet und so eingehend wie möglich verzeichnet sind. Ausnahmen von dieser Regel sind nach international übereinstimmender Ansicht nicht zulässig. Wenn ungeordnete und unverzeichnete Archivalien fortlaufend auf Filmrollen aufgenommen würden, wäre eine Benutzung dieser Filme praktisch unmöglich, und die nachträgliche Erschließung würde, wenn sie überhaupt durchgeführt werden kann, außerordentliche Schwierigkeiten und hohe Kosten verursachen.

Auswahl der Archivalien

Die speziellen Vorarbeiten beginnen mit der Auswahl der aufzunehmenden Archivalien, die natürlich stets vom Zweck des Verfilmungsvorhabens bestimmt ist. Bei der Sicherungsverfilmung sind zunächst die in Betracht kommenden Bestände zu ermitteln, wobei die wissenschaftlich-historische Bedeutung, die Benutzungsfrequenz und der Erhaltungszustand als Maßstäbe zugrunde gelegt werden. Anzustreben ist dabei, daß möglichst gleichmäßig Bestände aus unterschiedlichen historischen Epochen Berücksichtigung finden. Es kann weder den älteren Archivalien – wie es zuweilen geschieht – von vornherein ein höherer Wert zugesprochen werden, noch ist es gerechtfertigt, die Verfilmung in erster Linie auf neuere und neueste Bestände zu konzentrieren.

Die weitere Aufgabe bei der Auswahl für die Sicherungsverfilmung besteht darin, innerhalb der einzelnen Bestände – nach der bereits erfolgten Aussonderung des nicht archivwürdigen Schriftgutes – eine nochmalige, schärfere Auslese nach den genannten Bewertungsmaßstäben vorzunehmen. Nur bei sehr wertvollen kleineren Beständen wird man eine vollständige Verfilmung in Betracht ziehen. In allen anderen Fällen ist es notwendig, wichtige Teile oder Aktengruppen auszuwählen und weniger bedeutende auszuschließen. Eine noch weitergehende Spezialisierung der Auswahl auf Einzelbände oder gar -schriftstücke ist im allgemeinen schon aus Zeitgründen nicht möglich. Sie würde auch die inneren Zusammenhänge der Vorgänge und damit wichtige Kriterien für die Auswertung nicht mehr vollständig erkennen lassen.

Anders verhält es sich bei Filmen, die im Rahmen der Bestandsergänzung mit fremden Archiven ausgetauscht werden. Neben größeren Vorhaben, die ebenfalls ganze Bestände oder zusammenhängende Teile umfassen, werden hier häufig auch Auswahlverfilmungen durchgeführt, bei denen Einzelbände und -schriftstücke aus mehreren Beständen unter thematischen Gesichtspunkten zusammenzustellen sind.

Durchsicht der aufzunehmenden Archivalien

Ist die Auswahl getroffen, so müssen die zu verfilmenden Bestände oder Bestandsteile in jedem Falle einer genauen Einzeldurchsicht unterzogen werden. Die Intensität dieser Durchsicht kann je nach dem Zweck der Verfilmung unterschiedlich sein. Allgemein wird auf Besonderheiten für die Aufnahme einzelner Schriftstücke geachtet werden müssen, die bei der sehr gleichförmigen, mechanischen Aufnahmetätigkeit leicht übersehen werden könnten und daher anzumerken sind. Bei der Sicherungsverfilmung, bei der möglichst rasch und von einer möglichst großen Zahl wertvoller Archivalien vorsorglich eine Duplikatüberlieferung geschaffen werden soll, wäre im übrigen ein zeitraubender Perfektionismus der Aktendurchsicht kaum gerechtfertigt. Die Richtlinien für die Sicherungsverfilmung im Archivwesen der DDR, die von der Staatlichen Archivverwaltung für den Dienstgebrauch herausgegeben worden sind, beschränken diese Aufgabe demgemäß – im Unterschied zu dem teilweise sehr umständlichen Verfahren in manchen anderen Ländern – konsequent auf einige wenige Punkte, die im Regelfalle unabdingbar sind:

(1) Herstellung von Titelblättern für Akteneinheiten, die keine, nur unzureichende, verblichene oder schwer erkennbare Aufschriften tragen;

(2) Überprüfung und Berichtigung der Reihenfolge der Schriftstücke in lose verwahrten, in ihrer inneren Ordnung gestörten Akteneinheiten;

(3) Feststellung beschädigter Akteneinheiten oder Einzelschriftstücke, die vor der Verfilmung restauriert werden müssen.

Eine Foliierung bzw. Paginierung der Akteneinheiten wird nicht mehr generell gefordert. So wünschenswert diese Maßnahme an sich für die Kontrolle und Benutzung der Filme erscheinen mag, so muß doch berücksichtigt werden, daß sie zu den aufwendigsten Vorarbeiten gehört, umfangreiches Personal erfordert und das Tempo der Sicherungsverfilmung ganz erheblich hemmen kann. Im wesentlichen lassen sich die Zwecke, denen die Blatt- bzw. Seitenzahlen dienen sollen, auch durch eine innerhalb jeder Filmrolle fortlaufend verfilmte Aufnahmezählung erreichen. Die Aufnahmegeräte besitzen hierfür meist entsprechende Vorrichtungen.

c) Aufnahmeordnung

Grundsätze

Wesentliche Voraussetzung für eine zügige Massenverfilmung von Archivalien ist die zweckentsprechende Organisation der Aufnahmearbeiten. Dabei kommt es auch auf eine klare Abgrenzung der Verantwortungs- und Tätigkeitsbereiche an. Es ist zwar zu wünschen, daß die Aufnahmekräfte eine ge-

wisse Übung im Umgang mit Archivalien besitzen; im übrigen soll die Aufnahmeordnung jedoch so einfach gehalten sein, daß sie ohne archivarische Spezialkenntnisse verständlich und anwendbar ist. Die archivischen Besonderheiten und Gesichtspunkte für den jeweiligen Bestand zur Geltung zu bringen, ist Aufgabe des verantwortlichen Archivars. Er muß sie vor Beginn einer Verfilmungsaktion dem technischen Leiter und den Aufnahmekräften erläutern. Auch während der Verfilmungsarbeiten sollte er engen Kontakt zur Fotowerkstatt halten, um auftretende Fragen und Zweifelsfälle sofort klären zu können. Erfahrungsgemäß ist es dabei besonders wichtig, ständig auf die größtmögliche Schonung der Vorlagen bei der Verfilmung zu achten, damit das Aufnahmetempo, das für eine rationelle Arbeitsweise notwendig ist, nicht etwa auf Kosten der Ordnung oder gar des Erhaltungszustandes der Originale erreicht wird.

Aufnahmefolge

Bei der technischen Durchführung von Verfilmungsaktionen für archivische Zwecke hat sich im Laufe der Zeit ein bestimmtes Verfahren der Aufnahmefolge herausgebildet, das mit gewissen Unterschieden in allen Ländern angewandt wird. Für das Archivwesen der DDR ist es in den schon genannten dienstinternen Richtlinien der Staatlichen Archivverwaltung für die Sicherungsverfilmung verbindlich festgelegt worden. Diese Richtlinien beschäftigen sich mit den organisatorischen und technischen Voraussetzungen und regeln die Einzelheiten, die bei der Aufnahmefolge v. a. zu beachten sind:

(1) Aufnahme eines Filmvorspanns und -nachspanns am Anfang und Ende jeder Filmrolle, mit den zur Kennzeichnung des Films erforderlichen Angaben;
(2) Aufnahme eines Aktenvorspanns und -nachspanns am Anfang und Ende der Aufnahmen jeder Akteneinheit, mit den zur Kennzeichnung der Akteneinheit erforderlichen Angaben (im Normalfall werden auf einer Filmrolle mehrere Akteneinheiten verfilmt);
(3) Verfahren bei Sonderaufnahmen von einzelnen Schriftstücken, die wegen ihres Formats oder spezieller Merkmale mit einer Spezialkamera auf anderem Filmmaterial aufgenommen werden müssen.

Hinweismarken

Die Richtlinien verzichten bewußt auf ein besonderes System von Hinweismarken, wie sie in einigen Archiven entwickelt worden sind, um bestimmte, im Film nicht einwandfrei erkennbare inhaltliche und formale Merkmale der originalen Vorlagen zu kennzeichnen. Dabei sind etwa besondere Zeichen für Textunterbrechungen, Fragmente und Beilagen sowie für beschädigte Schriftstücke, schwer lesbare oder verblaßte Schrift, Farb- und Bleistiftvermerke usw. vorgesehen, die im gegebenen Falle auf die Schriftstücke gelegt und mit ihnen aufgenommen werden. Ein solches Aufnahmesystem verzögert jedoch die Aufnahmetätigkeit und erfordert ein Maß an archivarischen Kenntnissen, das bei den Aufnahmekräften im allgemeinen nicht vorausgesetzt werden kann. Auch für den Benutzer ist es nicht ganz einfach, sich bei den verschiedenen Markierungen zurechtzufinden. Hinweise der angegebenen Art werden daher zweckmäßigerweise auf unbedingt notwendige, technisch bedingte Fälle beschränkt, die von der Aufnahmekraft schnell und mühelos zu beurteilen sind. Sie können an Stelle besonderer Zeichen auch besser in Klarschrift gegeben werden.

Erforderlich sind solche Hinweise z. B. zur Kennzeichnung von Pergamentschriftstücken. Bei Vorlagen, die zweimal mit verschiedener Belichtung aufgenommen werden, ist ein Verweis „wird wiederholt“ und „wiederholte Aufnahme“ angebracht. Das gleiche gilt, wenn ein überformatiges Schriftstück in mehreren Teilen aufgenommen wird („Teilaufnahme“).

d) Archivarische Nacharbeiten

Mit der Herstellung der Aufnahmen ist das Programm einer Massenverfilmung nicht abgeschlossen. Erneut muß nunmehr der Archivar in Tätigkeit treten, um die Filme zu überprüfen und archivarisch weiter zu bearbeiten.

Überprüfung der Filme

Die Überprüfung der Filme erfordert einen außerordentlich hohen Zeit- und Arbeitsaufwand. Wenn sie wirklich umfassend vorgenommen werden soll, müßte sowohl die Vollzähligkeit der Aufnahmen als auch die technisch einwandfreie Wiedergabe und die Beachtung der Aufnahmeordnung genauestens, d. h. Aufnahme für Aufnahme, an Hand der Originale im Lesegerät kontrolliert werden. Diese sehr schwierige und anstrengende Arbeit würde bei großen, kontinuierlich durchgeführten Verfilmungsaktionen eine ganze Anzahl archivarischer Fachkräfte in Anspruch nehmen. Andererseits zeigt aber die Erfahrung, daß die Aufnahmefehler bei gut eingearbeiteten Aufnahmekräften in der Regel unter 0,5 Prozent bleiben, so daß der Arbeitsaufwand der Kontrolle in keinem rechten Verhältnis zu dem erreichten Nutzeffekt steht.

Unter diesen Umständen muß der Umfang der Überprüfungsarbeiten jeweils vom Zweck der Verfilmung aus beurteilt und bestimmt werden. Für die Sicherungsverfilmung wäre auch in diesem Punkt ein Perfektionismus fehl am Platze. Hier kann in Anbetracht des angestrebten Gesamtzieles eher eine geringe Fehlerquote als eine durch detaillierte Überprüfungsarbeiten bedingte Verzögerung in Kauf genommen werden. Es empfiehlt sich daher, die Kontrolle bei der Sicherungsverfilmung grundsätzlich auf Stichproben zu beschränken, bei denen im wesentlichen nur der Prozentsatz der Aufnahmefehler nachgeprüft wird.

In regelmäßigen Abständen sollte daneben durch technische Fachleute eine Prüfung der Filme auf ausreichende Wässerung und auf die Möglichkeit einwandfreier Rückvergrößerung vorgenommen werden.

Erschließung der Filme

Den Abschluß der archivarischen Nacharbeiten bildet, soweit erforderlich, die Erschließung der Filme. Auszugehen ist dabei zunächst von der archivtheoretischen Überlegung, daß Filme, die von einem Originalbestand hergestellt werden, als dessen Duplikate zu betrachten sind, also eine spezielle Überlieferungsform dieses Bestandes darstellen. Grundsatz ist dann weiter,

daß auch für Filme die allgemeinen archivischen Prinzipien der Bestandsbildung, Ordnung und Verzeichnung gelten und anzuwenden sind. Demzufolge bilden die als Duplikate hergestellten Filme einen Bestandteil des verfilmten Bestandes. Sie müssen hier eingeordnet und verzeichnungsmäßig nachgewiesen werden.
Die Erschließung von Duplikatfilmen ist also nicht grundsätzlich von Erschließungsarbeiten an Archivalien in anderer Überlieferungsform unterschieden. Spezielle Gesichtspunkte ergeben sich nur durch die gesonderte, von den zugehörigen Beständen getrennte Lagerung (vgl. unten e). Für die Verwaltung und Kontrolle der Filme in den Filmmagazinen werden dadurch bestimmte Verzeichnungshilfsmittel gebraucht: einerseits ein Zugangsbuch, andererseits ein Bestandsverzeichnis, das die Filme nach der Ordnung der Bestände zusammenstellt, zu denen sie gehören. Form und Ausführlichkeit dieser Hilfsmittel lassen sich je nach Charakter und Umfang der zu verwaltenden Filmbestände unterschiedlich gestalten.
Eine inhaltliche Erschließung der Filme etwa durch besondere Filmfindbücher erübrigt sich in der Regel. Für die Benutzung kann jeweils das Findbuch des Originalbestandes zugrunde gelegt werden. Es läßt sich leicht zum Findhilfsmittel auch für die Duplikatfilme erweitern, indem bei den verfilmten Akteneinheiten die Tatsache der Verfilmung und gegebenenfalls die Lagerungssignatur des Filmmagazins am Rande vermerkt werden.
Besondere Findbücher sind lediglich bei Filmen erforderlich, auf denen unter thematischen Gesichtspunkten Akteneinheiten aus mehreren Beständen aufgenommen worden sind. Hier werden dann die Verzeichnungsregeln der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze wie bei allen anderen Archivalien angewandt. Zu beachten ist besonders, daß als Verzeichnungseinheiten nicht etwa die Filmrollen, sondern die auf ihnen aufgenommenen Akteneinheiten zugrunde gelegt werden müssen.

e) Lagerung der Filme

Lagerung in Filmmagazinen

Aus der speziellen Form der Filme und den besonderen Bedingungen ihrer Aufbewahrung ergibt sich grundsätzlich die Notwendigkeit, sie in gesonderten Filmmagazinen unterzubringen.
Die Negativfilme der Sicherungsverfilmung werden natürlich getrennt von den Archiven gelagert, in denen sich die entsprechenden Originalbestände befinden. Die zu Benutzungszwecken hergestellten Filmkopien verbleiben dagegen bei diesen Archiven. Sie müssen hier, eventuell zusammen mit im Rahmen der Bestandsergänzung erworbenen oder als Registraturgut übernommenen Filmen, verwahrt und verwaltet werden.
Als Lagerungsordnung empfiehlt sich dabei in allen Fällen, in denen Filme unterschiedlicher Herkunft und unterschiedlichen Charakters vorliegen und ständige Zugänge zu erwarten sind, eine rein zugangsmäßige laufende Numerierung. Auf besondere Lagerungssignaturen für die Filme könnte nur

verzichtet werden, wenn ausschließlich Duplikatfilme eigener Bestände vorliegen. Diese würden sich dann sehr einfach nach Beständen und innerhalb der Bestände nach den Archivsignaturen der verfilmten Originalakten ordnen und lagern lassen.

Haltbarkeit

Zu den Lagerungsproblemen gehört auch die Frage nach der dauernden Haltbarkeit des Filmmaterials, die für archivische Massenverfilmungen von besonderer Bedeutung ist. Im allgemeinen wird von Fachleuten angenommen, daß die modernen, auf Azetatzellulosebasis hergestellten Sicherheitsfilme eine genügende Alterungsbeständigkeit aufweisen und unter bestimmten Voraussetzungen praktisch unbegrenzt haltbar sind.

Lagerungsbedingungen

Zu diesen Voraussetzungen gehören – neben sorgfältiger Fixierung und Wässerung und schonender Benutzung – vor allem einwandfreie Lagerungsbedingungen in den Aufbewahrungsräumen. In dieser Hinsicht sind etwa die gleichen Forderungen zu stellen, die auch für die Lagerung von anderen Archivalien maßgebend sind. Filme sollen in trockenen Räumen mit einer relativen Luftfeuchtigkeit von 50 bis 70 Prozent und einer möglichst gleichbleibenden Temperatur zwischen 12 und 20 °C aufbewahrt werden. In regelmäßigen Abständen ist eine Kontrolle des Erhaltungszustandes erforderlich, bei der durch Stichproben eventuelle Alterungsschäden festgestellt werden können. Spezielle Feuerschutzeinrichtungen werden nur bei den früher benutzten, leicht entzündbaren Filmen auf Nitrozelluloseunterlage benötigt. Diese Filme sind außerdem wenig alterungsbeständig und müssen daher nach und nach auf Azetatzellulosefilm umkopiert werden.

Unterbringung in Dosen oder Schachteln

Die Unterbringung der Kleinbildfilme erfolgt am zweckmäßigsten in Weißblech- oder Kunststoffdosen. Wo solche Dosen nicht zur Verfügung stehen, lassen sich entsprechende Pappkartons oder Faltschachteln verwenden, bei denen allerdings besonders auf staubdichten Verschluß geachtet werden muß. Zuweilen ist es auch üblich, die in Dosen untergebrachten Filme zusätzlich in Faltschachteln zu verpacken. Es empfiehlt sich im übrigen, die Filme auf Dorne aufzurollen oder zu diesem Zweck Spulen zu verwenden, die unmittelbar auf die Filmführung eines Lesegerätes aufgesteckt werden können.
Die in Bibliotheken vielfach übliche Aufteilung der Filmrollen zu Streifen von 5 oder 10 Aufnahmen, die dann planliegend in besonderen Buchhüllen aufbewahrt werden, ist für archivische Massenverfilmungen unzweckmäßig. Da hier die juristische Beweiskraft und allgemein der Nachweis einer unverfälschten Aufnahmefolge von grundlegender Bedeutung ist, muß bei der archivischen Bearbeitung von Filmen – zumindest innerhalb der Aufnahmen einer Akteneinheit – grundsätzlich auf jede Schneide- und Klebetechnik verzichtet werden.

f) Benutzung und Rückvergrößerung der Filme

Lesegeräte

Für die Benutzung von Kleinbildfilmen dienen spezielle Lesegeräte, die heute zur normalen Ausstattung jedes größeren Archivs gehören. Vorzuziehen sind dabei Geräte, die eine lichtgeschützte Projektionsfläche besitzen und daher in unabgedunkelten Räumen benutzt werden können. Kleinere, leicht transportable Lesegeräte erfordern meist eine Abdunkelung des Raumes und sind für längeres Arbeiten wenig geeignet.

Handhabung der Filme

Jede Benutzung der Filme bringt an sich eine gewisse Gefährdung des Erhaltungszustandes mit sich, zumal die vorhandenen Lesegeräte noch nicht in genügendem Maße der Forderung nach möglichst einfacher Filmeinführung und schrammfreiem Filmtransport entsprechen. Um Verschmutzungen und Beschädigungen zu vermeiden, ist daher eine sehr vorsichtige Behandlung bei der Benutzung unerläßlich. Vor allem aber gilt der Grundsatz, daß für die Benutzung im Lesegerät nicht die zu Sicherungszwecken hergestellten „Urnegative", sondern nur Positivkopien der Filme vorgelegt werden dürfen. Auch eventuell zusätzlich hergestellte Duplikatnegative sind nicht zur Benutzung bestimmt. Sie werden als Arbeitskopien für die Anfertigung von Filmkopien oder Rückvergrößerungen auf Bestellung von Benutzern herangezogen.

Positivkopien für Benutzungszwecke

Rückvergrößerung der Filme

Durch solche Rückvergrößerungen der Kleinbildaufnahmen bietet sich die Möglichkeit, die Nachteile der Filmbenutzung im Lesegerät zu vermeiden. Das traditionelle Verfahren der fotografischen Rückvergrößerung auf beschichtetem Fotopapier ist allerdings verhältnismäßig umständlich und wird daher in der Regel nur bei einzelnen ausgewählten Aufnahmen angewandt. Rückvergrößerungen der Aufnahmen ganzer Akteneinheiten oder gar der Filme ganzer Aktengruppen und Bestände sind erst durch das neue Kopierverfahren der Xerografie ökonomisch durchführbar geworden. Mit diesem Verfahren lassen sich, ohne Dunkelkammer und ohne Naßentwicklung und -fixierung, schnell und relativ billig Vergrößerungen von Kleinbildaufnahmen in großen Mengen herstellen.

Xerografische Rückvergrößerung

Das wesentlich Neue dabei besteht darin, daß das Bild nicht auf einer lichtempfindlichen fotografischen Schicht, sondern zunächst auf einer elektrostatisch aufgeladenen, mit einer elektrischen Halbleiterschicht überzogenen Metallplatte oder Trommel erzeugt wird. Bei der Belichtung wird die elektrische Ladung an allen Stellen abgebaut, die Helligkeit erhalten, und damit entsteht ein elektrostatisches Bild der unbelichteten Stellen, die der Schrift der Vorlage entsprechen. Dieses Bild wird durch Einstäuben mit negativ geladenem Kunstharz-Kohlepuder sichtbar gemacht und dann unter Einwirkung von Wärme oder Dämpfen auf Papier oder andere Schriftträger übertragen. Für den gesamten Arbeitsvorgang gibt es bereits vollautomatische Maschinen, die vom Mikrofilm auf eine laufende Papierbahn rückvergrößern und eine Stundenleistung von etwa 360 m = etwa 1500 Blatt im Format A 4 erreichen.
Die xerografische Rückvergrößerung stellt allerdings bestimmte Anforde-

rungen an die Qualität des Mikrofilms, die schon bei der Aufnahme berücksichtigt werden müssen. Hierzu gehört v. a. eine ausreichende, aber auch nicht zu hohe Dichte (Schwärzung) der Negative, hohe Konturenschärfe der Aufnahmen, gleichbleibender Verkleinerungsmaßstab und eine möglichst enge Bildfolge. Auch wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, zeigen sich gewisse Mängel der Xerografie, durch die sie der fotografischen Reproduktion noch nicht in jeder Beziehung gleichwertig ist. Sie machen sich in erster Linie bei der Wiedergabe von Halbtönen bemerkbar, also z. B. bei stark verblaßter Schrift oder stark vergilbtem Papier. Die weitere technische Entwicklung wird zeigen, inwieweit es möglich ist, diese Mängel zu beheben. Schon jetzt ist aber erkennbar, daß xerografische Rückvergrößerungen zu einem wichtigen Hilfsmittel für die Archive werden können. Sie wären u. a. geeignet, um an Stelle häufig benutzter, schlecht erhaltener Originale zur Benutzung vorgelegt zu werden, ohne daß damit – wie bei den Filmen – eine Arbeitserschwerung für den Benutzer eintreten würde.

3. Herstellung von Einzel- und Spezialaufnahmen

Neben der Massenverfilmung hat die fotografische Einzelaufnahme von Archivalien, die in erster Linie für Zwecke der Benutzer angefertigt wird, in den Archivfotostellen ein weites Anwendungsgebiet behalten.

Fotokopierverfahren

Zur Herstellung solcher Aufnahmen läßt sich zunächst das Fotokopierverfahren benutzen. Hierfür gibt es verschiedenartige Geräte, mit denen durch Aufeinanderlegen von Vorlage und Fotopapier oder über ein Spiegelungssystem Negativkopien in Originalgröße angefertigt werden können. Nach dem gleichen Prinzip arbeiten auch die vor allem für den Bürobetrieb entwickelten modernen Schnellkopiergeräte, die mit einer Einrichtung zur Entwicklung der Kopien gekoppelt sind und daher keine Dunkelkammerarbeiten erfordern. Sie sind allerdings für archivische Zwecke nur bedingt verwendbar, da sie sich in der Regel nicht zur Kopierung gehefteter Akten eignen.

Rückvergrößerungsverfahren

In Archiven, die kein Fotokopiergerät besitzen, werden Einzelaufnahmen für Benutzer vielfach auf dem Wege über den Kleinbildfilm und eine Rückvergrößerung hergestellt.

Xerokopierverfahren

Kopien von einzelnen Schriftstücken können schließlich auch mit Hilfe des schon genannten Xerografie-Verfahrens hergestellt werden, das sich nicht nur bei der Rückvergrößerung von Mikrofilmen, sondern ebenso auch zur unmittelbaren Kopierung von Schriftstücken verwenden läßt. Hierfür gibt es relativ billige und einfach zu handhabende, nicht automatisierte Geräte, die in der DDR bereits zur Verfügung stehen. Sie bieten allerdings noch gewisse Schwierigkeiten bei Reproduktionen aus gehefteten Bänden und besitzen nur eine recht geringe Leistungskapazität. Die mit ihnen hergestellten Xerokopien weisen prinzipiell die gleichen Mängel wie xerografische Rückvergrößerungen auf. Ihr Vorzug liegt – neben der im Archiv nur selten geforderten

absoluten Formattreue – v. a. in ihrer hervorragenden Alterungsbeständigkeit und in der Schnelligkeit der Herstellung. Xerokopien können binnen weniger Minuten angefertigt werden, während der Zeitaufwand für die Anfertigung von Fotokopien oder fotografischen Rückvergrößerungen relativ, d. h. hinsichtlich des benötigten Zeitraums bis zur fertigen Reproduktion, wesentlich höher liegt.

Spezialaufnahmen

In bestimmten Fällen werden für dienstliche Zwecke und von Benutzern Spezialaufnahmen verlangt, bei denen unter Verwendung besonders empfindlichen Filmmaterials eine größtmögliche Schärfe der Wiedergabe erreicht oder verblaßte und schlecht lesbare Schrift durch Ausleuchtung mit ultraviolettem Licht besser sichtbar gemacht werden soll. Ein überdurchschnittlich scharfes und exaktes Bild ist insbesondere bei Aufnahmen nötig, die für Ausstellungen und Vorführungen, als Vorlage für drucktechnische Wiedergabe oder für paläografische, diplomatische und aktenkundliche Untersuchungen bestimmt sind. Besonderer Erfahrungen und Methoden bedarf es auch bei der Reproduktion von Siegeln oder Münzen und Medaillen.
Die außerordentlich hohen Anforderungen, die in allen diesen Fällen zu stellen sind, können nur durch eine individuelle Aufnahmetechnik erfüllt werden. Auch bei Aufnahmen dieser Art findet der Kleinbildfilm in zunehmendem Maße Verwendung. Die für die Massenverfilmung üblichen Aufnahmegeräte sind hier allerdings ungeeignet. An ihre Stelle tritt die Spezialkleinbildkamera (z. B. Exacta Varex), bei der die Besonderheiten der Vorlage in jedem Fall durch Verwendung von speziellem Filmmaterial und entsprechende Einstellung berücksichtigt werden können.
Bei großformatigen Vorlagen (mittelalterlichen Urkunden, Karten, Plakaten u. ä.) genügt der Kleinbildfilm nicht mehr, um die verlangte maximale Schärfe zu erreichen. Die Reproduktionskamera, die je nach Ausführung mit Platten und Planfilmen bis zu 40 x 50 cm und darüber oder mit überbreiten Rollfilmen arbeitet, nimmt deshalb in den Archivfotostellen nach wie vor einen wichtigen Platz ein. Da bei Aufnahmen mit solchen Geräten eine geringere Verkleinerung stattfindet, werden auch schwach sichtbare Linien und Zeichen deutlich und scharf wiedergegeben.

Anwendungsgebiete der Farbfotografie

Zunehmende Bedeutung kann möglicherweise in Zukunft die Farbfotografie erhalten. Nicht selten sind mehrfarbige Karten und ähnliche Vorlagen zu reproduzieren, bei denen es auf eine möglichst originalgetreue Farbwiedergabe ankommt. In solchen Fällen müssen Farbaufnahmen hergestellt werden, da auch der rotempfindliche panchromatische Schwarz-Weiß-Film trotz der stärkeren Abstufung von Grautönen nicht zur einwandfreien Bestimmung der Farbwerte ausreicht. Weitere Anwendungsmöglichkeiten der Farbfotografie ergeben sich vor allem bei Ausstellungen von Archivalien. Farbige Reproduktionen, die ein anschaulicheres Bild als Schwarz-Weiß-Kopien vermitteln, lassen sich für solche Zwecke besonders gut verwenden. Ihre Alterungsbeständigkeit ist allerdings problematisch, so daß sie für Sicherungszwecke nicht in Betracht kommen.

4. Fragen des Fotorechts

Rechtliche Grundlagen

In den Fragen des Fotorechts ist in der DDR durch das Gesetz über das Urheberrecht vom 13. 9. 1965 eine grundsätzliche Neuregelung eingetreten. Für die Archive ergeben sich hieraus einige wichtige Gesichtspunkte, die bei der Herstellung und Weitergabe fotografischer Aufnahmen von Archivalien beachtet werden müssen.
Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich nach dem nunmehr geltenden Recht auf Werke der Literatur, der Kunst und der Wissenschaft – darunter auch Werke der Fotografie –, die eine individuelle schöpferische Leistung darstellen. Diese Voraussetzung trifft im Regelfall nicht zu, wenn Reproduktionen von Archivalien hergestellt werden. Der bisher sehr weitgehende, in seiner Berechtigung schon seit langem zweifelhafte Urheberrechtsschutz für derartige Fotografien wird daher in Zukunft hinfällig.
Für fotografische Aufnahmen, an denen Urheberrechte nicht mehr entstehen, tritt nun stattdessen ein einfacher Leistungsschutz ein, der gegenüber dem Schutz von Urheberrechten nach Umfang und Dauer eingeschränkt ist. Dieser Leistungsschutz erstreckt sich auch auf fotografische Aufnahmen von Archivalien. In den Punkten, die für die Archive von Interesse sind, deckt sich sein Inhalt im wesentlichen mit dem Bereich des bisherigen Urheberrechtsschutzes: Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Vorführung der fotografischen Aufnahmen sind an die Einwilligung des Herstellers gebunden, der – wie sich daraus ergibt – nach Gutdünken von diesen Rechten Gebrauch machen kann.

Rechtslage bei Aufnahmen durch Außenstehende

Wenn daher fotografische Aufnahmen von Archivalien durch Benutzer oder gewerbliche Fotowerkstätten hergestellt werden, so steht diesen der Leistungsschutz zu, und sie sind demgemäß berechtigt, die Aufnahmen von sich aus zu vervielfältigen und zu veröffentlichen. Eine unkontrollierte, noch dazu u. U. gewerbsmäßige Verbreitung von Fotografien archivalischer Quellen ist aber mit den Aufgaben und Interessen der Archive unvereinbar. Bei der Genehmigung zu Aufnahmen dieser Art, die in jedem Fall besonders durch das Archiv zu erteilen ist, muß deshalb stets eine einschränkende Vereinbarung abgeschlossen werden, die die Ausübung der dem Leistungsschutz unterliegenden Rechte von der vorherigen Zustimmung des Archivs abhängig macht.

Rechtslage bei Aufnahmen durch Archivfotostellen

Einfacher liegen die Verhältnisse bei Aufnahmen, die in den Archivfotostellen hergestellt werden. Bei der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben können die Archive selbständig die Leistungsschutzrechte an den Aufnahmen wahrnehmen, die vom angestellten Archivfotografen angefertigt werden. Benutzer, die gegen Bezahlung fotografische Aufnahmen erhalten, erwerben damit auf keinen Fall irgendwelche Leistungsschutzrechte und dürfen ohne Genehmigung des Archivs keine Vervielfältigungen oder Veröffentlichungen der Fotografien vornehmen. Eine Ausnahme dürfte lediglich nach wie vor die Vervielfältigung für den eigenen Gebrauch bilden, wie sie häufig

notwendig wird, wenn von bestellten Kleinbildfilmen später Rückvergrößerungen einzelner Aufnahmen angefertigt werden müssen. Streng rechtlich gesehen ist allerdings auch die Vervielfältigung für persönliche und berufliche Zwecke – wie alle Formen der „freien Werknutzung" – nur bei bereits veröffentlichten Fotografien zugelassen.

Veröffentlichungsvorbehalt

Um die Rechtslage eindeutig zu kennzeichnen, ist es empfehlenswert, die Herausgabe von Fotokopien und Kleinbildfilmen grundsätzlich mit einem Genehmigungsvorbehalt für eine etwaige Veröffentlichung zu verbinden. Ein solcher Vorbehalt stützt sich im übrigen nicht nur auf das Leistungsschutzrecht, sondern ist von vornherein schon durch das Verfügungsrecht des Archivs über die von ihm verwalteten Archivalien begründet. Der Veröffentlichungsvorbehalt kann bei Fotokopien oder Rückvergrößerungen auf der Rückseite aufgestempelt, bei Kleinbildfilmen am Anfang des Films aufgenommen werden. Er wird zweckmäßigerweise mit der Angabe des Archivs bzw. der Archivfotostelle verbunden, der die Leistungsschutzrechte zustehen.

LITERATUR

Deutsche Fachzeitschriften

Archivmitteilungen, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, 1951 ff.

Der Archivar, hrsg. vom Staatsarchiv Düsseldorf, 1948 ff.

Archivalische Zeitschrift, begründet von Franz von Löher, z. Zt. hrsg. von O. Schottenloher, 1876 ff. Hier auch Anzeige aller wesentlichen ausländischen Fachzeitschriften.

Als internationale Fachzeitschrift ist zu nennen:

Archivum, Revue internationale des Archives, hrsg. im Auftrag der UNESCO und des Conseil International des Archives, Paris 1951 ff.

Lehr- und Handbücher

Es gibt bisher noch kein Lehrbuch, das die gesamte Archivwissenschaft umfaßt. Von Handbüchern, die größere Teile davon behandeln, sind folgende in deutscher Sprache zugänglich:

Muller/Feith/Fruin, Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven von Archieven, Groningen 1898, 2. Aufl. 1920.
Deutsche Übersetzungen von *Hans Kaiser*, Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven, Leipzig 1905.

Brenneke/Leesch, Archivkunde, Leipzig 1953.

Schellenberg, Theodore, R., Modern Archives, Principles and Techniques, Melbourne 1956.
Deutsche Übersetzung von *Gudrun Banzhaf*, Akten- und Archivwesen in der Gegenwart, Theorie und Praxis, München (1961).

Теория и практика архивного дела в СССР, hrsg. von der Archivhauptverwaltung des Ministeriums des Innern der UdSSR, Moskau 1958.
Deutsche Übersetzung von *Ingo Rösler*, Redaktion: Eberhard Schetelich, wissenschaftliche Endredaktion von Botho Brachmann: Theorie und Praxis des Archivwesens der UdSSR, veröffentlicht von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR, (Potsdam) 1964 (als (Manuskript gedruckt).

Grundsätzliche Veröffentlichung, die alle wesentlichen archivischen Aufgaben unter den sozialistischen Bedingungen in der DDR behandelt:

Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der DDR, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR, (Potsdam) 1962 (als Manuskript gedruckt).

Bibliographien

Reichhaltige Bibliographie vor allem des deutschsprachigen Fachschrifttums in:
Brenneke/Leesch, Archivkunde, S. 437–509 (1438 Nummern).
Periodische Bibliographie vor allem des Schrifttums über das Archivwesen der deutschsprachigen und einiger angrenzender Staaten in:
Der Archivar (seit 1954 für 1945 ff.).
Internationale periodische Bibliographien finden sich in:
The American Archivist (seit 1943).
Archivum (seit 1952).
Sbornik archivních prací 14, 2 (1964) (für 1955–1962).

Einleitung

Flach, Willy, Vom Wesen der Archivwissenschaft, in: Archivmitteilungen 3 (1955), S. 42–45.

Leesch, Wolfgang, Methodik, Gliederung und Bedeutung der Archivwissenschaft, in: Archivar und Historiker (Meisner-Festschrift), Berlin 1956, S. 13–26.

Meisner, Heinrich Otto, Forschungsfragen der Archivwissenschaft und der Urkunden- und Aktenlehre, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 88–91.

Meisner, Heinrich Otto/Leesch, Wolfgang, Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 134–152.

Kownatzki, Hermann, Archivbegriff und Archivwissenschaft, in: Archivalische Zeitschrift 59 (1963), S. 147–158.

Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik. Veröffentlicht von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, (Potsdam) 1962.

I. Charakter und Aufgaben des Archivs

Leesch, Wolfgang, Vom Wesen und den Arten des Archivgutes, Münster 1951 (Westfälische Archivpflege, Heft 1).

Meisner, Heinrich Otto, Archive, Bibliotheken, Literaturarchive, in: Archivalische Zeitschrift 50/51 (1955), S. 167–183.

Flach, Willy, Literaturarchive, in: Archivmitteilungen 5 (1955), Heft 4, S. 4–10.

Meisner, Heinrich Otto, Archive und Museen, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 38–41.

Brandt, Ahasver von, Vorbemerkungen zu einer Aktenlehre des Mittelalters, in: Archivar und Historiker (Meisner-Festschrift), Berlin 1956, S. 429–440.

Lötzke, Helmut, Die Stellung der Archive und der Archivare im Staat, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 97–103.

Meisner, Heinrich Otto, Privatarchivalien und Privatarchive, in: Archivalische Zeitschrift 55 (1959), S. 117–127.

Sante, Georg Wilhelm, Der Archivar. Wandel eines Berufes, in: Mélanges offerts par ses confrères étrangers à Charles Braibant, Brüssel 1959, S. 473–476.

Brachmann, Botho, Zur Entwicklung des sozialistischen Archivwesens der DDR, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 1–11.

Meisner, Heinrich Otto, und *Leesch, Wolfgang*, Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 134–152.

Zimmermann, Fritz, Was ist ein Archiv? Zur Definition des Archivbegriffs, in: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern 7 (1961), S. 1–9.

Brather, Hans-Stephan, Registraturgut – Archivgut – Sammlungen, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 158–167.

Enders, Gerhart, Zum Archivgut- und Registraturgutbegriff, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 143–146.

Kownatzki, Hermann, Archivbegriff und Archivwissenschaft, in: Archivalische Zeitschrift 59 (1963), S. 147–158.

Schmid, Gerhard, Zum Begriff des Sammlungsgutes, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 140–145.

Rademacher, Hellmut, Zur Frage der Sammlungen in Museen und Archiven, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 145–153.

Entwurf von Thesen zur Museumswissenschaft, in: Neue Museumskunde 7 (1964), Beilage zu Heft 3.

Archive und sozialistische Gesellschaft, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 161–162.

Meisner, Heinrich Otto, Terminologische Zwischenbilanz, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 216–221.

Die Aufgaben der staatlichen Archive beim umfassenden Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 201–203.

Booms, Hans, Grenzen und Gliederungen zeitgeschichtlicher Dokumentationen in staatlichen Archiven, in: Der Archivar 19 (1966), Sp. 31–46.

Zimmermann, Fritz, Die Stellung der Archive innerhalb eines Systems der Dokumentation, in: Archivalische Zeitschrift 62 (1966), S. 87–125.

II. Organisation des Archivwesens

Brenneke/Leesch, Archivkunde, S. 100–103.

Lötzke, Helmut, Die Stellung der Archive und der Archivare im Staat, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 97–103.

Gringmuth-Dallmer, Hanns, Probleme des Archivwesens der Wirtschaft, in: Fünf Jahre Archivarbeit 1952 bis 1957, als Manuskript gedruckt (Berlin 1958).

Für eine sozialistische Archivarbeit, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 97–104.

Meisner, Heinrich Otto, und *Leesch, Wolfgang*, Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 134–152.

Brachmann, Botho, Zur Entwicklung des sozialistischen Archivwesens der DDR, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 1–11.

Beck, Friedrich, Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 53–61.

Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965, GBl. II, 1965, S. 567 bis 570, abgedruckt in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 163–165.

Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen. Bildung von Staatsarchiven, Archivdepots und Außenstellen, Zuständigkeit der staatlichen Archive vom 25. Juni 1965, GBl. II, 1965, S. 570–572, abgedruckt in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 166–167.

Zur Leitung und Organisation des staatlichen Archivwesens, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 169–171.

III. Das Registraturwesen

1. Die Entwicklung des Registraturwesens bis ins 19. Jh.

Lorenz, H., Der Büro-, Registratur- und Kanzleidienst. Eine Sammlung von amtl. Bestimmungen, Gebräuchen u. praktischen Vorschlägen betr. den Geschäftsstil und den schriftlichen Geschäftsverkehr, Berlin 1899.

Kollrack, Hermann, Die Registratur, 2. Aufl., Berlin 1907.

Holtzinger, Georg, Registratur- und Archivwissenschaft, 2. Aufl., Berlin 1908.

Groner, Johannes, Kurze Darstellung des Büro- und Registraturwesens bei den Militärbehörden, 3. Aufl., Berlin 1913.

Brandt, Ahasver von, Vorbemerkungen zu einer mittelalterlichen Aktenlehre, in: Archivar und Historiker (Meisner-Festschrift), Berlin 1956, S. 429–440.

Papritz, Johannes, Organisationsformen der Schriftgutbewahrung in der öffentlichen Verwaltung, in: Der Archivar 10 (1957), Sp. 275–294.

Pitz, Ernst, Schrift- und Aktenwesen der städtischen Verwaltung im Spätmittelalter (= Mitteilungen aus dem Stadtarchiv Köln 45), Köln 1959.

Papritz, Johannes, Die Motive der Entstehung archivischen Schriftgutes, in: Mélanges offerts à Charles Braibant, Brüssel 1959, S. 337–348.

Pitz, Ernst, Das Registraturwesen des Fürstbistums Osnabrück im 16., 17. und 18. Jh., in: Archivalische Zeitschrift 59 (1963), S. 59–133, 60 (1964), S. 38–99.

Brachmann, Botho, Methodische Hinweise für die Betreuung der laufenden Schriftgutverwaltung, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 121–133.

2. Das moderne Registratur- und Aktenwesen seit der Büroreform

Tzschoppe, W. von, Grundzüge für eine vereinfachte Geschäftsordnung der Regierungen vom 17. 6. 1910, in: Preußisches Verwaltungsblatt 31 (1910), S. 709–711.

Weissenborn, H., Die Neuordnung des Geschäftsganges bei Behörden unter besonderer Berücksichtigung der Gemeindeverwaltungen, Berlin 1912.

Drews, B., Grundzüge einer Verwaltungsreform, Berlin 1919.

Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil (GGO I), hrsg. vom Reichsministerium des Innern, Berlin 1926.

Brecht, Arnold, Die Geschäftsordnung der Reichsministerien (= Schriftenreihe des DIWIV 1), Berlin 1927.

Triebel, Wilhelm, Geschäftsvereinfachung in der preußischen allgemeinen Verwaltung, Köln 1931.

Rohr, Wilhelm, Das Aktenwesen der preußischen Regierungen, in: Archivalische Zeitschrift 45 (1939), S. 52–63.

Meisner, Heinrich Otto, Fragen der Büroreform, in: Mitteilungsblätter der preußischen Archivverwaltung, 1941, S. 14–25.

Frank, Otto, Die Dezimalklassifikation, Zweck, Aufbau, Anwendung, Berlin 1947.

Ders., Aktenordnung (= Handbuch der Klassifikation 4), Berlin, Krefeld-Uertingen 1948.

Nordsieck, Fritz, Organisation und Aktenführung der Gemeinden, 4. Aufl., Stuttgart und Berlin 1949.

Schatz, Rudolf, Das Wesen des Aktenplans und seine Bedeutung für die Verwaltungs- und Archivpraxis, in: Archivmitteilungen 2 (1952), S. 5–8.

Ders., Das Aktenwesen der staatlichen Organe (= Schriftenreihe Demokratischer Aufbau 1), Berlin 1952.

Ders., Die Auswirkung einer fehlerhaften Aktenbildung, in: Archivmitteilungen 3 (1953), S. 6–8.

Ders., Die Schriftgutgliederung, ihre geschäftstechnische und archivische Bedeutung, in: Der Archivar 8 (1955), Sp. 225–238.

Brachmann, Botho, Zur Geschichte der Büroreform, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 6–14.

Schatz, Rudolf, Behördenschriftgut (= Schriften des Bundesarchivs 8), Boppard a. Rh. 1961.

Brachmann, Botho, Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft, Berlin 1965.

3. Besonderheiten des Registraturwesens der Wirtschaft

Weber, Ludwig, Kaufmännische und kameralistische Registraturen, in: Zeitschrift f. handelswissenschaftliche Forschungen 8 (1913/14), S. 406–460.

Neuß, Erich, Aktenkunde der Wirtschaft, Teil 1, Berlin 1954.

IV. Aktenerfassung und Aktenübernahme

Teubner, Elisabeth, Zu den Aufgaben der Verwaltungsarchive zentraler Staats- und Wirtschaftsorgane, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 86–91.

Werner, H. J., Zweifach oder dreifach gefertigtes Ablieferungsverzeichnis? in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 161–162.

Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive. Hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR, Potsdam 1966.

Richtlinie für die Führung von Registraturbildnerkarteien und Registraturbildnerakten in den staatlichen Archiven. Hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR, Potsdam 1966.

Hess, Ulrich/Müller, Ernst/Widenka, Erwin, Die Übernahme der Akten des Rates des Bezirkes Suhl 1952–1960 in das Staatsarchiv Meiningen. Vorbereitung im Verwaltungsarchiv, Wertermittlung und Übernahmetechnik, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 212–220.

Schatz, Rudolf, Niemandsland zwischen Behörden und Archiven (England – Frankreich – Deutschland), in: Archivalische Zeitschrift 62 (1966), S. 66–86.

Blöß, Wolfgang, Registraturbildnerkartei und Registraturbildnerakte. Aufgaben und Arbeitsmethoden, in: Archivmitteilungen 17 (1967), S. 93–99.

V. Bewertung des Schriftgutes

Hille, Georg, Die Grundsätze bei Aktenkassationen, in: Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine 49 (1901), S. 26 ff.

Lippert, Woldemar, Das Verfahren bei Aktenkassationen in Sachsen, in: Deutsche Geschichtsblätter 2 (1901), S. 249 ff.

Müller, Karl Otto, Fragen der Aktenausscheidungen, in: Archivalische Zeitschrift 36 (1926), S. 188–215.

Müsebeck, Ernst, Grundsätzliches zur Kassation moderner Aktenbestände, in: Archivstudien zum 70. Geburtstag von W. Lippert, Dresden 1931, S. 160–165.

Meisner, Heinrich Otto, Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes unter besonderer Berücksichtigung des Kassationsproblems, in: Archivalische Zeitschrift 45 (1939), S. 34–51.

Meinert, Hermann, Die Aktenverwertung, Versuch einer methodologischen Zusammenfassung, in: Mitteilungsblätter der preußischen Archivverwaltung, 1939, S. 103–110.

Frederichs, Hans, Erarbeitung von Kassationsgrundsätzen, in: Mitteilungsblätter der preußischen Archivverwaltung, 1941, S. 139–146.

Schwineköper, Berent, Das Massenproblem in den Archiven, in: Archivarbeit und Geschichtsforschung, Berlin 1952, S. 133–147.

Brenneke/Leesch, Archivkunde, Leipzig 1953, S. 38–43.

Neuß, Erich, Die Kassation von Akten der Wirtschaft, Grundsätze, Methoden, Erfahrungen, in: Archivmitteilungen 6 (1956), S. 92–97.

Dahm, Helmut, Der III. Internationale Archivkongreß in Florenz, in: Der Archivar 9 (1956), Sp. 361–382.

Rohr, Wilhelm, Zur Problematik des modernen Aktenwesens, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 74–89.

Sante, Georg Wilhelm, Behörden – Akten – Archive. Alte Taktik und neue Strategie, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 90–96.

Zimmermann, Fritz, Wesen und Ermittlung des Archivwertes. Zur Theorie einer archivalischen Wertlehre, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 103–122.

Winter, Georg, Bewertung und Aussonderung von Schriftgut des 20. Jahrhunderts, in: Mélanges Charles Braibant, Brüssel 1959, S. 541–551.

Schatz, Rudolf, Behördenschriftgut (= Schriften des Bundesarchivs 8), Boppard a. Rh. 1961.

Blaschke, Karlheinz, Die Ausarbeitung von Grundsätzen über Aufbewahrung und Kassation von technischem Zeichnungsgut, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 96–99.

Papritz, Johannes, Zum Massenproblem der Archive, in: Der Archivar 17 (1964), Sp. 213–220.

Kluge, Reinhard, Zur Wertermittlung und Kassation an den Beständen der sozialistischen Epoche, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 13–19.

Cordshagen, Hugo, Zur Wertermittlung und Kassation an den Beständen der Abteilungen Kapitalismus und Feudalismus der Staatsarchive der DDR, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 19–23.

Brachmann, Botho, Das Vordruckwesen und Fragen der Wertermittlung, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 23–26.

Zechel, Arthur, Werttheorie und Kassation, in: Der Archivar, 18 (1965), Sp. 1–16.

Papritz, Johannes, Methodik der Auslese und Kassation bei zwei Strukturtypen der Massenakten, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 117–132.

Becker, Kurt, Aufbewahrung und Kassation von Akten der Justizbehörden, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 237–244.

Grundsätze der Wertermittlung, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung, o. O. (Potsdam) 1965.

Gesetzliche Bestimmungen, Anweisungen, Richtlinien und Schriftgutkataloge für die Wertermittlung von Schriftgut – Übersicht –. Hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR, Potsdam 1966.

Kluge, Reinhard, Zukünftige Aufgaben in Forschung und Praxis der Wertermittlung, in: Archivmitteilungen 17 (1967), S. 47–52.

Blaschke, Karlheinz, Wertermittlung als Problem und Aufgabe, in: Archivmitteilungen 17 (1967), S. 52–58.

Enders, Gerhart, Zur Problematik der Archivwürdigkeit, in: Archivmitteilungen 17 (1967), S. 89–93.

VI. Ordnung

1. Bildung und Abgrenzung der Bestände

2. Die innere Ordnung

Winter, Georg, Archivordnungsprinzipien, in: Korrespondenzblatt 78 (1930), Sp. 138 bis 147.

Schultze, Johannes, Gedanken zum Provenienzgrundsatz, in: Archivstudien zum 70. Geburtstag von Woldemar Lippert, Dresden 1931, S. 225–236.

Flach, Willy, Neue Aufgaben des Ausbaues der Thüringischen Staatsarchive, in: Mitteilungsblätter der preußischen Archivverwaltung 1938, S. 156–166.

Kowenatzki, Hermann, Grenzen des Provenienzprinzips, in: Archivalische Zeitschrift 47 (1951), S. 217–222.

Brenncke/Leesch, Archivkunde, Leipzig 1953, S. 44–104.

Schwineköper, Berent, Zur Geschichte des Provenienzprinzips, in: Forschungen aus mitteldeutschen Archiven (Kretzschmar-Festschrift), Berlin 1953, S. 48–65.

Ulrich, Theodor, Die Durchordnung ungeordneter Aktenmengen ohne leitenden Registraturplan, in: Der Archivar 7 (1954), Sp. 189–192.

Meisner, Heinrich Otto, Provenienz – Struktur – Bestand – Fonds, in: Archivmitteilungen 5 (1955), Heft 2, S. 2–5.

Enders, Gerhart, Probleme des Provenienzprinzips, in: Archivar und Historiker (Meisner-Festschrift), Berlin 1956, S. 27–44.

Papritz, Johannes, Grundfragen der Archivwissenschaft, in: Archivalische Zeitschrift 52 (1956), S. 127–176.

Hahn, Karl-Heinz, Zur Behandlung moderner Registraturen im Thüringischen Landeshauptarchiv Weimar, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 1–6.

Dohme, Gottfried, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an modernen Beständen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 7–10.

Enders, Lieselott, Die Archivierung von Grundakten im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 10–13.

Henning, Karl-Heinz, Erfahrungen bei der Ordnung von Einzelschriftstücken im Deutschen Zentralarchiv, Abteilung Merseburg, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 13–15.

Schmidt, Gerhard, Die Anwendung des Provenienzprinzips im Sächsischen Landeshauptarchiv Dresden, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 54–63.

Kolankowski, Zygmund, Die Sammlung und Ordnung von Nachlässen im Archiv der Polnischen Akademie der Wissenschaften, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 121–126.

Dohme, Gottfried, „Schriftwechsel mit . . . . .", ein Beitrag zur Erschließung moderner Aktenbestände, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 126–128.

Meisner, Heinrich Otto, Allgemeine archivische Schriftgutkunde und Fragen der Archivwissenschaft, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 49–73.

Schmidt, Gerhard, Ordnungsmethoden innerhalb der Archivorganisationstypen, in: Archivmitteilungen 8 (1958), S. 81–84.

Hamann, Manfred, Ordnungsarbeiten an den Beständen des mecklenburgischen Innenministeriums, in: Archivmitteilungen 8 (1958), S. 43–46.

Arbeitstagung niederländischer Archivare 1957, in: Der Archivar 11 (1958), Sp. 264–267.

Diezel, Rudolf, Erfahrungen bei Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an neuesten Schriftgutbeständen, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 68–75.

Kluge, Reinhard, Die Bestände der Landesregierung Sachsen und ihre Bearbeitung im Sächsischen Landeshauptarchiv, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 110–115.

Richter, Gregor, Die Ordnung des Bestandes Land Thüringen – Ministerium des Innern – im Thüringischen Landeshauptarchiv Weimar. Ein Beitrag zur Anwendung des Registraturprinzips beim Ordnen neuester Akten, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 195 bis 202.

Schmidt, Gerhard, Ordnungsarbeiten am Bestand des sächsischen Ministeriums für Volksbildung, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 25–31.

Heß, Ulrich, Spezialmethoden bei der Ordnung und Verzeichnung von staatlichen Akten des 19. und 20. Jahrhunderts, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 83–96.

Meisner, Heinrich Otto/Leesch, Wolfgang, Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, Neubearbeitung, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 134–152.

Enders, Lieselott, Ordnungsprobleme bei Guts- und Familienarchiven im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 96–106.

Zechel, Arthur, Grundfragen zur Theorie des Werkarchivs, in: Der Archivar 13 (1960), Sp. 435–452.

Bley, Hermannfried, Die Ordnung des Bestandes „Ministerium der Finanzen", Schwerin, im Mecklenburgischen Landeshauptarchiv, in: Archivmitteilungen 11 (1961), S. 8–17.

Kohnke, Meta, Die Ordnung der Bestände im Geheimen Staatsarchiv vor und nach Einführung des Provenienzprinzips, in: Archivmitteilungen 11 (1961), S. 111–116.

Knaack, Rudolf, Ordnungsarbeiten am Bestand der Regierung Potsdam, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 7–14.

Schreyer, Hermann, Die Gliederung von Nachlässen. Ein Beitrag über Ordnungsarbeiten an Nachlaßschriftgut, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 14–20.

Lehmann, Joachim, Ordnungsproblematik am Bestand des preußischen Finanzministeriums, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 49–53.

Baudis, Klaus, Erfahrungen des Mecklenburgischen Landeshauptarchivs Schwerin bei der Ordnung und Strukturierung moderner Aktenbestände, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 54–58.

Cordshagen, Christa, Ordnungsarbeiten an Pertinenzbeständen im Mecklenburgischen Landeshauptarchiv Schwerin, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 134–138.

Enders, Lieselott, Die Neuordnung eines alten Bestandes am Beispiel der Kurmärkischen Kriegs- und Domänenkammer in Berlin, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 177–186.

Hardenberg, Herman, Zur Frage der Ordnungsprinzipien, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 113–118.

Dahm, Helmut, Behördenprovenienz und Ressortprovenienz, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 219–230.

Dülfer, Kurt, Ordnung und Verzeichnung an Pertinenzen und Provenienzen im Staatsarchiv Marburg, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 229–244.

Papritz, Johannes, Neuzeitliche Methoden der archivischen Ordnung; Schriftgut vor 1800, Bericht für den V. Internationalen Archivistenkongreß, Brüssel 1964.

Szedö, Antal, Moderne Ordnungsmethoden für das zeitgenössische Schriftgut (nach 1800), Bericht für den V. Internationalen Archivistenkongreß, Brüssel 1964.

Beck, Friedrich, Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 53–61.

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung, o. O. (Potsdam), 1964.

Troll, Hildebrand, Methodik der Verkartung neuerer Ministerialbestände beim bayerischen Hauptstaatsarchiv, in: Der Archivar 17 (1964), Sp. 67–76.

Lötzke, Helmut, Einheitliche Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 8–13.

Aue, Dorit/Erxleben, Lotte/Grützmacher, Irmgard, Über einige Erfahrungen aus der Bearbeitung von Nachlässen beim Zentralen Parteiarchiv der SED, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 53–56.

Schreckenbach, Hans-Joachim, Die Bestände der Landesverwaltungen 1945–1952 und ihre Bearbeitung im Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 81–90.

Schmid, Gerhard/Schmid, Irmtraud, Archivische Bearbeitung von photographischen Aufnahmen, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 171–180.

Brather, Hans-Stephan/Enders, Gerhart/Lötzke, Helmut/Schmid, Gerhard, Begründungen und Erläuterungen zu den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 125–135.

Heß, Ulrich, Die Neuordnung des Stadtarchivs Sonneberg. Fragen der Tektonik und Bestandsbildung in einem kleineren Stadtarchiv, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 174–180.

Methodische Richtlinien für die Schaffung von Vereinigten Beständen in den Staatsarchiven aus dem Schriftgut der Institutionen, Organisationen und Unternehmen. Hrsg. v. d.

Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR, Moskau 1963. Dt. Übers. von Gertrud Kronig, in: Informationsdienst der Staatlichen Archivverwaltung für wissenschaftliche Übersetzungen Nr. 6, Potsdam 1966, S. 59–87.

3. Reihenfolge der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten

Dohme, Gottfried, Gedanken über das Bärsche Prinzip, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 107–109.

Kluge, Reinhard, Methodische Fragen der Erschließung von Beständen der Abteilung Kapitalismus, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 135–138.

Fischer, Ekkehard/Oelze, Fritz, Ordnung vor der Verzeichnung. Erfahrungen bei der Erschließung von Beständen der Landratsämter im Staatsarchiv Magdeburg, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 90–92.

4. Ordnung von besonderen Archivalienarten

a) Urkunden

Schieckel, Harald, Methoden, Probleme und Ergebnisse der Inventarisation der Urkunden des Sächsischen Landeshauptarchivs in Dresden, in: Forschungen aus mitteldeutschen Archiven (Kretzschmar-Festschrift), Berlin 1953, S. 66–79.

Schwineköper, Berent, Die Provenienz der goldenen Bulle Friedrichs II. im Stadtarchiv Halle a. d. Saale, in: Archivalische Zeitschrift 49 (1954), S. 73–88.

Schieckel, Harald, Pertinenz und Provenienz in den alten Ordnungssystemen mitteldeutscher Stifts- und Klosterarchive, in: Archivar und Historiker (Meisner-Festschrift), Berlin 1956, S. 89–106.

Reetz, Jürgen, Ordnung und Unordnung in Hamburgs Threse, in: Beiträge zur Geschichte des Stadtarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg (=Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 5), Hamburg 1960, S. 79–100.

Schieckel, Harald, Regesten der Urkunden des Sächsischen Landeshauptarchivs, Bd 1, Berlin 1960, S. 7–14.

Hartmann, Josef/Engelhardt, Rudolf, Zur Frage der Anwendung des Provenienzprinzips auf Urkundenbestände, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 97–107.

b) Karten, Pläne und Zeichnungen

Beschorner, Hans, Risse und Karten in den Archiven, in: Archivstudien (Lippertfestschrift), Dresden 1931, S. 20–35.

Blaschke, Karlheinz, Zur Theorie archivalischer Kartenbestände, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 41–45.

Engel, Franz, Über das Ordnen und Verzeichnen von historischen Karten und Plänen (= Veröffentlichungen der Niedersächsischen Archivverwaltung 9), Göttingen 1958.

Wächter, Fritz, Erfahrungen und Probleme bei der Ordnung von Kartenbeständen in Archiven, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 75–81.

Blaschke, Karlheinz, Über die Ordnung archivischer Kartenbestände, in Archivmitteilungen 9 (1959), S. 82–84.

Pitz, Ernst, Über das Verzeichnen und Ordnen von historischen Karten, in: Archivalische Zeitschrift 55 (1959), S. 147–164.

Harnisch, Hartmut, Provenienzprinzip und Bestandsbildung bei der Ordnung archivalischer Kartenbestände im Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 94–100.

c) Druckschriften

Facius, Friedrich, Amtliche Drucksachen, in: Der Archivar 8 (1955), Sp. 209–226.

5. Tektonik der Archive

Falk, Gebhard, Tektonik und Bestandsübersicht. Erörterungen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 58–62.

Schreckenbach, Hans-Joachim, Umfang und Gliederung der Abteilung Sozialismus in den Staatsarchiven der DDR, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 126–135.

Heß, Ulrich, Umfang und Gliederung der Abteilung Kapitalismus in den Staatsarchiven der DDR, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 57–61.

VII. Verzeichnung

1. Verzeichnungsangaben

2. Archivhilfsmittel

Winter, Georg, Ordnung und Verzeichnung loser Akten, in: Mitteilungsblätter der preußischen Archivverwaltung 1938, S. 73–86.

Schreckenbach, Hans-Joachim, Die Verzeichnung der Bestände im Goethe-Schiller-Archiv, in: Archivmitteilungen 6 (1956), S. 117–126.

Dohme, Gottfried, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an modernen Beständen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 7–10.

Dohme, Gottfried, „Schriftwechsel mit . . .“, ein Beitrag zur Erschließung moderner Aktenbestände, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 126–128.

Diezel, Rudolf, Erfahrungen bei Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an neuesten Schriftgutbeständen, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 68–75.

Enders, Gerhart, Methoden der Betreffsverzeichnung, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 105–110.

Heß, Ulrich, Spezialmethoden bei der Ordnung und Verzeichnung von staatlichen Akten des 19. und 20. Jahrhunderts, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 83–96.

Papritz, Johannes, Titelaufnahme bei Sachakten, in: Der Archivar 14 (1961), Sp. 325 bis 335.

Richter, Gregor, Zur archivarischen Erschließung von Briefnachlässen in Hausarchivbeständen, in: Der Archivar 14 (1961), Sp. 337–342.

Schmid, Gerhard, Spezielle Probleme der Aktenverzeichnung. Enthält-Vermerk und Darin-Vermerk, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 168–174, 200–208.

Dohme, Gottfried, Die Verwendung der „Verzeichnungskartei“ in den Verwaltungsarchiven, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 182–184.

Schreyer, Hermann, Erfahrungen bei der Anfertigung von Bearbeitungsberichten, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 32–35.

Groß, Rainer, Gerichtsbücher und Protokolle der sächsischen Lokalbehörden bis 1856 im Sächsischen Landeshauptarchiv Dresden, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 186–190.

Pietschmann, Dietrich, Erfahrungen bei der Bearbeitung des Schriftgutes der Justiz, in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 226–231.

Müller, Wolfgang, Titelaufnahme bei modernen Akten, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 197–210.

Dülfer, Kurt, Ordnung und Verzeichnung an Pertinenzen und Provenienzen im Staatsarchiv Marburg, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 229–244.

Merker, Wolfgang, Probleme der differenzierten Erschließung von neuesten Beständen, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 187–192.

Wächter, Joachim, Betrifftvermerk – Enthältvermerk – Darinvermerk, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 15–19.

Diezel, Rudolf, Zur Gestaltung von Findbucheinleitungen, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 213–217.

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung, o. O. (Potsdam) 1964.

Düring, Carl, Probleme der Erschließung des Schriftgutes der sozialistischen Epoche im Archiv der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 44–47.

Brather, Hans-Stephan/Enders, Gerhart/Lötzke, Helmut/Schmid, Gerhard, Begründungen und Erläuterungen zu den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 125–135.

3. Verzeichnung besonderer Archivalienarten

Engel, Franz, Über das Ordnen und Verzeichnen von historischen Karten und Plänen (= Veröffentlichungen der Niedersächsischen Archivverwaltung 9), Göttingen 1958.

Wächter, Fritz, Erfahrungen und Probleme bei der Ordnung von Kartenbeständen in Archiven, in: Archivmitteilungen 9 (1959), S. 75–81.

Pitz, Ernst, Über das Verzeichnen und Ordnen von historischen Karten, in: Archivalische Zeitschrift 55 (1959), S. 147–164.

Alberti, Charlotte, Die Sammlung und Verzeichnung der amtlichen Druckschriften in der Deutschen Bücherei, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 187–189.

Schmid, Gerhard/Schmid, Irmtraud, Archivische Bearbeitung von photographischen Aufnahmen, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 171–180.

Papritz, Johannes, Grundsätzliches zur archivischen Karten-Titelaufnahme, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 331–344.

Ders., Archivische Karten-Titelaufnahme. Ein Normvorschlag, in: Der Archivar 19 (1966), Sp. 57–72.

5. Moderne Technik und Erschließung

Brather, Hans-Stephan, Zur Verwendung von Lochkarten in der Archivpraxis, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 20–22.

Blaschke, Karlheinz, Die Lochkartei als Findbehelf – ein Erfahrungsbericht, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 231–236.

Herz, Hans, Zur Verwendung der Kerblochkartei als archivischer Findbehelf, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 236–241.

Brachmann, Botho, Traditionelle und moderne Informationsüberlieferung, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 58–67.

VIII. Bestandsübersichten und Inventare

Kretzschmar, Hellmut, Gedanken über Archivinventare, in: Archivalische Zeitschrift 50/51 (1955), S. 185–191.

Lötzke, Helmut, Zur Erschließung von Archivbeständen, in: Archivar und Historiker (Meisner-Festschrift), Berlin 1956, S. 220–235.

Leesch, Wolfgang, Archivübersichten und Inventare, in: Blätter für deutsche Landesgeschichte, 92 (1956), S. 338–351; 93 (1957), S. 305–311; 94 (1958), S. 207–216; 96 (1960), S. 226–236; 99 (1963), S. 262–278.

Wiegand, Fritz, Bearbeitung der Bestandsübersichten der Stadtarchive im Bezirk Erfurt, in: Archivmitteilungen 11 (1961), S. 17–20.

Blöß, Wolfgang, Erfahrungen bei der Bearbeitung der „Archivalischen Quellennachweise zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung" im Deutschen Zentralarchiv Merseburg, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 62–68.

Herz, Hans, Zur Frage der Bestandsanalyse am Beispiel des Bestandes „Thüringisches Ministerium des Innern" (1920–1945), in: Archivmitteilungen 13 (1963), S. 138–143.

Haase, Carl, Problem einer neuen Bestandsübersicht für das Niedersächsische Staatsarchiv in Hannover, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 261–272.

Enders, Lieselott, Anlage und Aufgabe der Bestandsübersicht des Brandenburgischen Landeshauptarchivs Potsdam, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 217–223.

Pitz, Ernst, Probleme der Bestandsübersichten, in: Der Archivar 17 (1964), Sp. 221–226.

Meinert, Günther, Das Spezialinventar der allgemeinen technischen Daten sächsischer Talsperren (1908 bis 1939), in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 47–51.

Heß, Ulrich, Der Bestand „Regierung zu Erfurt" im Historischen Staatsarchiv Gotha. Versuch einer Bestandsanalyse, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 52–58.

IX. Benutzungs- und Auskunftstätigkeit

Kohnke, Meta, Die Anfragen- und Benutzerkartei im Deutschen Zentralarchiv, Abteilung Merseburg, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 68–71.

Wiegand, Fritz, Erfahrungen bei der Benutzerbetreuung im Stadtarchiv Erfurt, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 62–63.

Santifaller, Leo, Über die Archiv-Benützergrenze, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 229 bis 236.

X. Archivbauten und Lagerung der Archivalien

Building and Equipment for Archives, 2. Aufl., Washington 1947 (Bulletins of the National Archives Nr. 6).

Winter, Georg, Archivalienverwahrung im Bundesarchiv, in: Der Archivar 6 (1953), Sp. 75–80.

Kaiser, Lisa, Eine neue Aufbewahrungsart für Archivalien, in: Der Archivar 6 (1953), Sp. 79–84.

Mundhenke, Herbert, Feuerschutz für Archive, in: Der Archivar 8 (1955), Sp. 273–274.

Kaiser, Lisa, Wie baut man ein Archiv?, in: Der Archivar 8 (1955), Sp. 371–376.

Lötzke, Helmut/Enders, Gerhart, Der Neubau des Deutschen Zentralarchivs in Potsdam, in: Archivmitteilungen 6 (1956), S. 41–44.

Dahm, Helmut, Der III. Internationale Archivkongreß in Florenz, in: Der Archivar 9 (1956), Sp. 361–382 (366–372).

Hedar, Sam., On Building Archives, in: Archivum VI (1956), S. 83–87.

Schellenberg, Theodore, R., Modern Archival Buildings, ebenda, S. 88–92.

Winter, Georg, Gedanken über einen Archiv-Neubau, ebenda, S. 93–99.

Duchein, Michel, Les bâtiments d'archives départementales en France, ebenda, S. 108 bis 176.

Voronin, I. D., La construction des bâtiments d'archives en U.R.S.S., in: Archivum VII (1957), S. 3–9.

Goetting, Hans, Der Neubau des Niedersächsischen Staatsarchivs in Wolfenbüttel, in: Archivalische Zeitschrift 53 (1957), S. 97–110.

Gringmuth-Dallmer, Hanns, Die Bauten der staatlichen Archive in der DDR, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 77–79.

Voronin, I. D., Archivbauten nach Typenentwürfen, in: Archivmitteilungen 8 (1958), S. 27–32.

Ernst, Max, Die Strafor-Snead-Bausysteme, in: Der Archivar 11 (1958), Sp. 35–50.

Baudot, Marcel, Die Entwicklung der Archivbauten in Frankreich, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 139–146.

Strohmeyer, Rainald, Moderne Probleme des Magazinbaues in Deutschland und seinen Nachbarländern, Köln 1958.

Rakow, Peter-Joachim, Über Bau und Einrichtung von Kreisarchiven im Bezirk Neubrandenburg, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 166–168.

Koch, Hellmut, Zur Frage der Luftfeuchtigkeit in den Archiven, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 170–172.

Grundsätze für die bauliche und technische Einrichtung von Kreisarchiven sowie von kleineren und mittleren Stadtarchiven, in: Archivmitteilungen 11 (1961), S. 59–61.

Strohmeyer, Rainald, Europäische Bibliotheksbauten seit 1950, Wiesbaden 1962.

Grieser, Rudolf, Staatliche Archivbauten in Niedersachsen, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 125–138.

Cordshagen, Hugo, Die Zweigstelle des Mecklenburgischen Landeshauptarchivs Schwerin im ehem. Marstall Ludwigslust, in: Archivmitteilungen 14 (1964), S. 109–113.

Zittel, Bernhard, Der Großbrand auf der Burg Trausnitz in Landshut. Erfahrungen und Lehren, in: Archivalische Zeitschrift 61 (1965), S. 142–192.

Scherzer, Walter, Der Wiederaufbau des Staatsarchivs Würzburg in der Residenz Würzburg, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 139–154.

Ders., Die Unterbringung und Aufbewahrung der großformatigen Karten im Staatsarchiv Würzburg, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 153–162.

Leesch, Wolfgang, Archivbau in Vergangenheit und Gegenwart, in: Archivalische Zeitschrift 62 (1966), S. 11–65.

Duchein, Michel, Les Bâtiments et Équipements d'Archives, Paris 1966.

Haase, Carl, Raumverteilung in Archivbauten. Wechselseitige Zuordnung von Lese- und Ausstellungssälen, Verwaltung, Werkstätten, Magazin (dargestellt am Beispiel niedersächsischer Archivbauten), in: Der Archivar 20 (1967), Sp. 115–139.

XI. Archivische Konservierungs- und Restaurierungstechnik

Allgemeines

Wölffert, Heinz, Konservierung und Ausbesserung von Archivalien, in: Archivalische Zeitschrift 45 (1939), S. 223–238.

Мизин, П. Я. — Церевитинов, Н. А., технология хранения документальных материалов, Moskau 1950.

Gallo, Alfonso, Patologia e terapia del Libro, Rom 1951.

Baranowskiej, Ireny – Husarskiej, Maryny – Kowalika, Romualda – Kuleszy, Jana, Konserwacja materialów archiwalnych, Warschau 1953.

Barrow, W. J., Manuscripts and Documents. Their Detoriation and Restoration, Charlottesville (Virg.) 1955.

Langwell, W. M., The Conservation of Books and Documents, London 1957.

Tagungsberichte

Die Archivtechnische Woche der Archivschule Marburg vom 26. Februar bis 1. März 1957. Erfahrungen und Verhandlungsbericht. Hrsg. von *Johannes Papritz.* Marburg 1957 (als Manuskript vervielfältigt).

Papritz, Johannes, Fragen der Archivalien-Restaurierung im Lichte der Archivtechnischen Woche der Archivschule Marburg, in: Der Archivar 10 (1957), Sp. 165–174.

Probleme der Archivtechnik (Siegel – Japanpapier). Vorträge und Ausspracheergebnisse der Archivtechnischen Woche beim Bayerischen Hauptstaatsarchiv München, März 1958 (= Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, Sonderheft 1, 1958).

Bahmer, Robert H., Recent American Developments in archival Repair, Preservation and Photography (Rapport für den IV. Internationalen Archivkongreß Stockholm 1960), in: Archivum X (1960), S. 59–71.

Belov, G. A., New Techniques, new Materials and new Experiences concerning Restoration of Documents and Seals, Preservation of Maps and Plans and Photography since 1950 (Rapport für den IV. Internationalen Archivkongreß Stockholm 1960), ebenda, S. 72–80.

Papritz, Johannes, Neue technische Methoden, neue Materialien und neue Erfahrungen auf dem Gebiete der archivischen Restaurierung und Konservierung sowie der archivischen Fototechnik seit 1950 (Rapport für den IV. Internationalen Archivkongreß Stockholm 1960), ebenda, S. 81–103.

1. Aufgaben und Ziele

Patze, Hans, Vom Anteil des Archivars an der Archivalienkonservierung, in: Archivmitteilungen 3 (1953), S. 11–14.

Koch, Hellmut, Die Zentralstelle für Archivalienrestaurierung in Dresden, in: Archivmitteilungen 3 (1953), S. 34–35.

Hasznosné, Lola, Zeitgemäße Gedanken über die Neugestaltung der Archivalienkonservierung, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 211–215.

2. Konservierung und Restaurierung der Beschreibstoffe

Gallo, Alfonso, Il restauro di antichi testi membranacei, in: Archivum II (1952), S. 43–49.

Borkenhagen, Erich, Zur Restaurierung von Pergamenturkunden, in: Archivalische Zeitschrift 49 (1954), S. 169–171.

Rypalla, Horst, Probleme der Papierrestauration, in: Archivmitteilungen 4 (1954), S. 16 bis 18, 35–37.

Ders., Aktenkonservierung in Einzelfällen, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 105–109.

Bavendamm, W., Die papierschädigenden Pilze – ihre Verhütung und Bekämpfung, in: Der Archivar 10 (1957), Sp. 175–182.

Schmidt, Hans, Insekten als Papierschädlinge und ihre Bekämpfung, in: Der Archivar 10 (1957), Sp. 181–186.

Wilson, W. K. – Forshee, B. W., Preservation of Documents by Lamination (= National Bureau of Standards Monograph 5), Washington 1959.

Papritz, Johannes, Die Archivalieneinbettung in Pergamin und Azetatzellulose. Neue Erkenntnisse und Folgerungen, in: Der Archivar 12 (1959), Sp. 111–120.

Koch, Hellmut, Zur Frage der Luftfeuchtigkeit in Archiven, in: Archivmitteilungen 10 (1960), S. 170–172.

Ottnad, Bernd, Holzwurmbekämpfung im Staatsarchiv Ludwigsburg, in: Der Archivar 14 (1961), Sp. 391–394.

Koch, Hellmut – Oeser, Walter, Probleme der Massenkonservierung von Schriftgut, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 132–135.

Blaschke-Hellmessen, Renate, Schimmelpilze als Gefahren für Archivalien, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 136–139.

Koch, Hellmut – Oeser, Walter, Erfahrungen bei der Lamination schadhaften Archivgutes, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 35–39.

Zittel, Bernhard, Der Großbrand auf der Burg Trausnitz in Landshut. Erfahrungen und Lehren, in: Archivalische Zeitschrift 61 (1965), S. 142–192.

Eckhardt, Wilhelm Alfred, Zur Restaurierung mit Kunststoff-Folien, in: Der Archivar 19 (1966), Sp. 75–82.

Ewald, Gustav, Mikroorganismen als Schädlinge in Bibliotheken und Archiven. Sonderdruck aus: Bibliothek und Wissenschaft Bd. 3, S. 13–112, Wiesbaden 1966.

Krempl-Lamprecht, Luise, Pergament und Papier als Träger von Mikroorganismengesellschaften, in: Archivalische Zeitschrift 62 (1966), S. 131–137.

4. Konservierung und Restaurierung von Siegeln

Schömann, Hans O., Siegelabgüsse aus Kunststoff, in: Archivalische Zeitschrift 53 (1957), S. 134–137.

Koch, Hellmut, Konservierung und Restaurierung von Wachssiegeln, in: Archivmitteilungen 8 (1958), S. 86–89.

Schömann, Hans O., Kühnsches Verfahren zur Konservierung von Siegeln aus Blei, in: Archivalische Zeitschrift 56 (1960), S. 116–118.

5. Aufbewahrungsform der modernen Akten

Winter, Georg, Archivalienverwahrung im Bundesarchiv, in: Der Archivar 6 (1953), Sp. 75–80.

Engelbert, Günther, Die Aufbewahrung ungehefteter Akten in Archiven, in: Der Archivar 10 (1957), Sp. 81–94.

Koch, Hellmut, Maschinelle Aktenheftung. Ein neuer Weg in der Behandlung moderner Aktenbestände, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 103–105.

Nerlich, B., Eine Methode zum Verpacken von Akteneinheiten, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 107–108.

Koch, Hellmut – Oeser, Walter, Klebebinden von Archivalien. Ein Forschungsbericht, in: Archivmitteilungen 16 (1966), S. 197–199.

XII. Archivische Fototechnik

Tagungsberichte vgl. XI.

1. Aufgaben und Ziele

Meinert, Hermann, Archive und Dokumentation, in: Der Archivar 4 (1951), Sp. 25–33.

Microphotography and Archives, Being a Memorandum from the Public Record Office, London, in: Archivum III (1953), S. 81–86.

Gille, Bertrand, Esquisse d'un plan de normalisation pour la microfilmage des archives, in: Archivum III (1953), S. 87–104.

Brée, Rudolf, Mikrofilm im Archivwesen, in: Der Archivar 7 (1954), Sp. 101–108.

Grube, Walter/Pietsch, Friedrich, Die Raumnot der Staatsarchive und der Mikrofilm, in: Der Archivar 8 (1955), Sp. 259–268.

Велов, Г. А., к вопросу о микрофотокопировании документальных материалов, in: вопросы архивоведения 8 (1963), 2, S. 13–24.

2. Massenverfilmung

Tromnau, Hans-Werner, Verarbeitung und Aufbewahrung von Filmmaterial für Dokumentationszwecke, in: Der Archivar 8 (1955), Sp. 251–256.

Eichler, W., Die Haltbarkeit von Photofilmen und Photopapieren, in: Der Archivar 10 (1957), Sp. 93–102.

Booms, Hans, Sicherungsverfilmung im Lohnauftrag. Eine Probemikrokopierung im Bundesarchiv, in: Der Archivar 12 (1959), Sp. 181–200.

Engel, Franz, Die Sicherungsverfilmung loser Akten und Landkartenreproduktion mit archiveigenen Kräften in Hannover, in: Der Archivar 13 (1960), Sp. 339–356.

Frank, Otto, Die Mikrofilmtechnik. Hrsg. vom Ausschuß f. wirtschaftl. Verw., Stuttgart 1961 (= Handbuch der Reprographie, Bd 2).

Harland, Kurt, Schweriner Test in der Sicherungsverfilmung, in: Archivmitteilungen 11 (1961), S. 188–191.

Booms, Hans, Das ideale Mikrofilm-Lesegerät der Archive, in: Der Archivar 14 (1961), Sp. 27–30.

Hemmerle, Josef, Das Elektrokopierverfahren Xerographie und das Archivwesen, in: Der Archivar 14 (1961), Sp. 31–38.

Schlegel, Alfred, Sicherungsverfilmung im Produktionsaufgebot, in: Archivmitteilungen 12 (1962), S. 30–33.

Kohte, Wolfgang, Die Sicherungsverfilmung als archivarische Aufgabe, in: Der Archivar 15 (1962), Sp. 89–98.

Trumpp, Thomas, Anforderungen der xerographischen Rückvergrößerung an die Mikrofilme, in: Der Archivar 18 (1965), Sp. 381–384.

Brand, Hans-Dieter, Dichte und Gradation der Mikrofilme in der archivischen Sicherungsverfilmung, in: Der Archivar 19 (1966), Sp. 171–176.

3. Herstellung von Einzel- und Spezialaufnahmen

Fischer, Gerhard, Technische Ratschläge, in: Archivalische Zeitschrift 39 (1930), S. 176 bis 198.

Gebbert, Karl-Heinz, Das Problem der Herstellung naturgetreuer Reproduktionen, in: Archivmitteilungen 4 (1954), S. 70–71.

Ewe, Herbert, Das Farbfoto im Dienste des Stadtarchivars, in: Archivmitteilungen 7 (1957), S. 28–29.

Kleindt, Manfred, Die Siegelfotografie in der Archivpraxis, in: Archivmitteilungen 8 (1958), S. 89–93.

Bednář, Karel, Die Fotografie mit unsichtbaren Strahlen, in: Archivmitteilungen 15 (1965), S. 66–69, 112–116.

4. Fragen des Fotorechts

Lieberich, Heinz, Rechtsfragen zum Problem Archive und Dokumentation, in: Archivalische Zeitschrift 47 (1951), S. 53–78.

Püschel, Heinz, Das neue Urheberrecht der DDR in der Praxis des Archivwesens, in: Archivmitteilungen 17 (1967), S. 12–19.